# Communicate: SymWriter

Prodotto da:




Versione italiana curata e distribuita da:

Auxilia s.a.s.
Via Vaccari, 72
41100 MODENA
Tel: 059/216311   Fax: 059/220543
E-mail: info@auxilia.it   Siti web: www.auxilia.it   www.symwriter.it

AUXILIA

Scrivete qui il vostro numero di registrazione. Potrebbe esservi utile in futuro.

.......................................................

Quando effettuate la registrazione del prodotto, inserite anche il vostro indirizzo di posta elettronica. Riceverete così informazioni su aggiornamenti GRATUITI del software, supporti e altre risorse scaricabili da Internet. Questa documentazione è disponibile anche nel sito web www.widgit.com/symwritersupport.

Pubblicato da Widgit Software



Versione documentazione 1.10

Widgit Software
26 Queen Street
Cubbington
Leamington Spa
CV32 7NA
UK

Distribuito in Italia da:
Auxilia s.a.s.
Via Vaccari, 72
41100 MODENA
Tel: 059/216311
Fax: 059/220543
E-mail: info@auxilia.it
Sito web: www.auxilia.it

Widgit
SOFTWARE

# Sommario

# Introduzione

## Che cos'è SymWriter?

SymWriter è un programma ideato per aiutare studenti e adulti che hanno difficoltà a scrivere testi. Si rivolge, pertanto, ad alunni delle scuole elementari che affrontano i processi di apprendimento della lettura e della scrittura, a studenti di scuole speciali e ad adulti con disturbi dell'apprendimento, anche in caso di problemi acquisiti.

SymWriter può anche aiutare insegnanti e assistenti a realizzare materiale didattico supportato da simboli per presentazioni e altre finalità.

Gli utenti dotati di un certo livello di abilità nella scrittura di testi possono scegliere di usare la tastiera. Il sistema automatico di simbolizzazione offre una risposta immediata al significato della parola, sia che si scelga di rendere visibili i simboli nel documento principale, sia che si decida di non visualizzarli. Il software dispone inoltre di sintesi vocale e di controllo ortografico con supporto di simboli.

Il sistema di scrittura con simboli si avvale del nuovo sistema di simbolizzazione avanzata di Widgit. Questa tecnologia è stata progettata per accrescere il livello di accuratezza nell'associazione di simboli alla scrittura, considerando anche la grammatica della frase e scegliendo, di conseguenza, il simbolo che illustra meglio la parte specifica del testo.

Gli utenti che incontrano maggiori difficoltà con i testi, possono scrivere selezionando le celle in cui sono presenti dei simboli. Selezionando una cella, il suo contenuto verrà inviato al documento di scrittura corrente. Nella pagina seguente, è raffigurato un esempio di configurazione dello schermo per la scrittura.

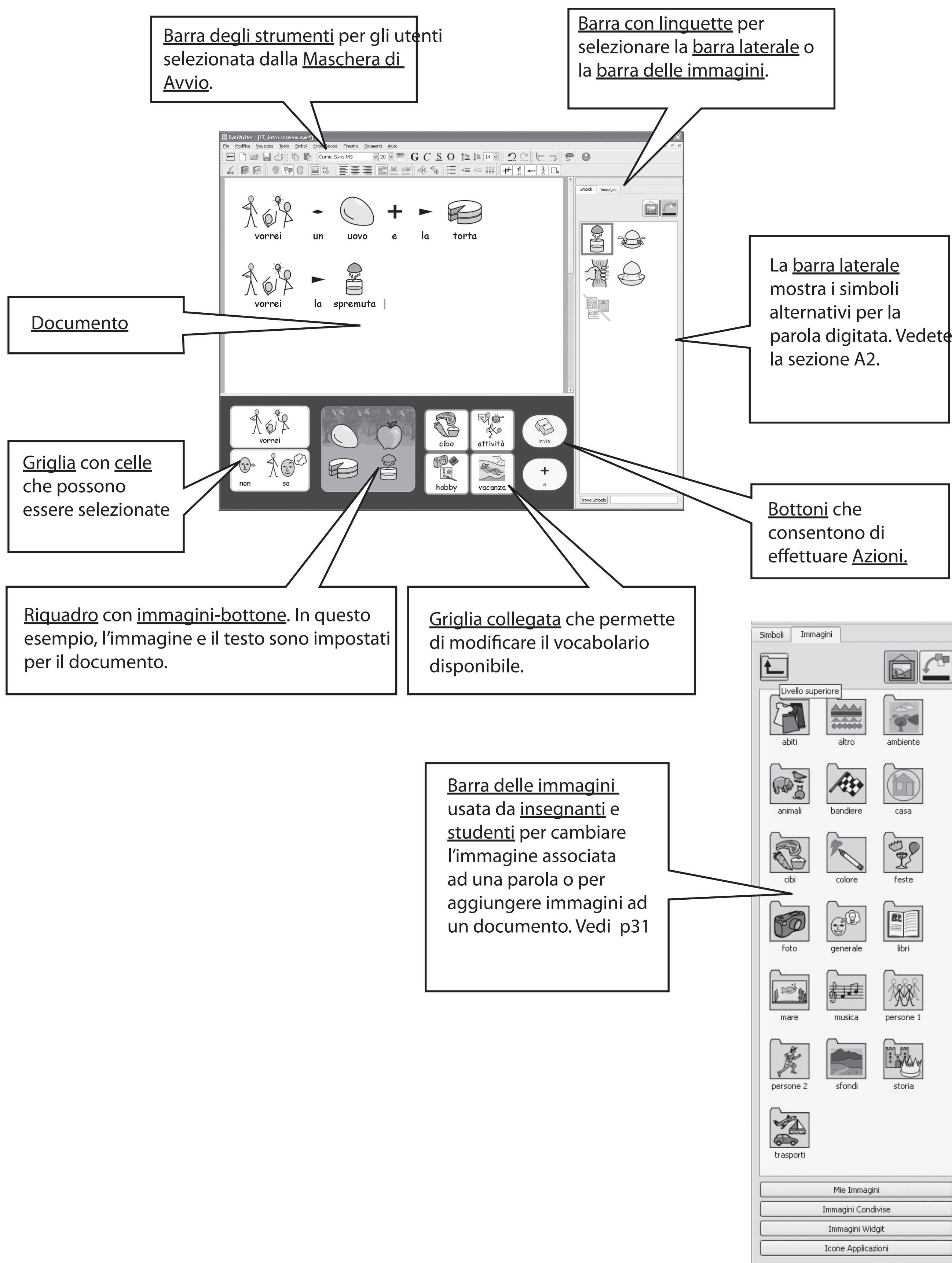
Per creare vocabolari più vasti, si possono collegare griglie di celle che consentono di accedere a più parole e frasi. Le celle possono anche essere selezionate da utenti di sensori esterni, utilizzando le molteplici opzioni di scansione disponibili. Gli insiemi di griglie e bottoni usati per scrivere vengono chiamati Ambienti e possono essere realizzati dall'insegnante. Nelle pagine successive, è riportata la visualizzazione di un documento realizzato in Modalità Progetto.

## Come usare questo manuale

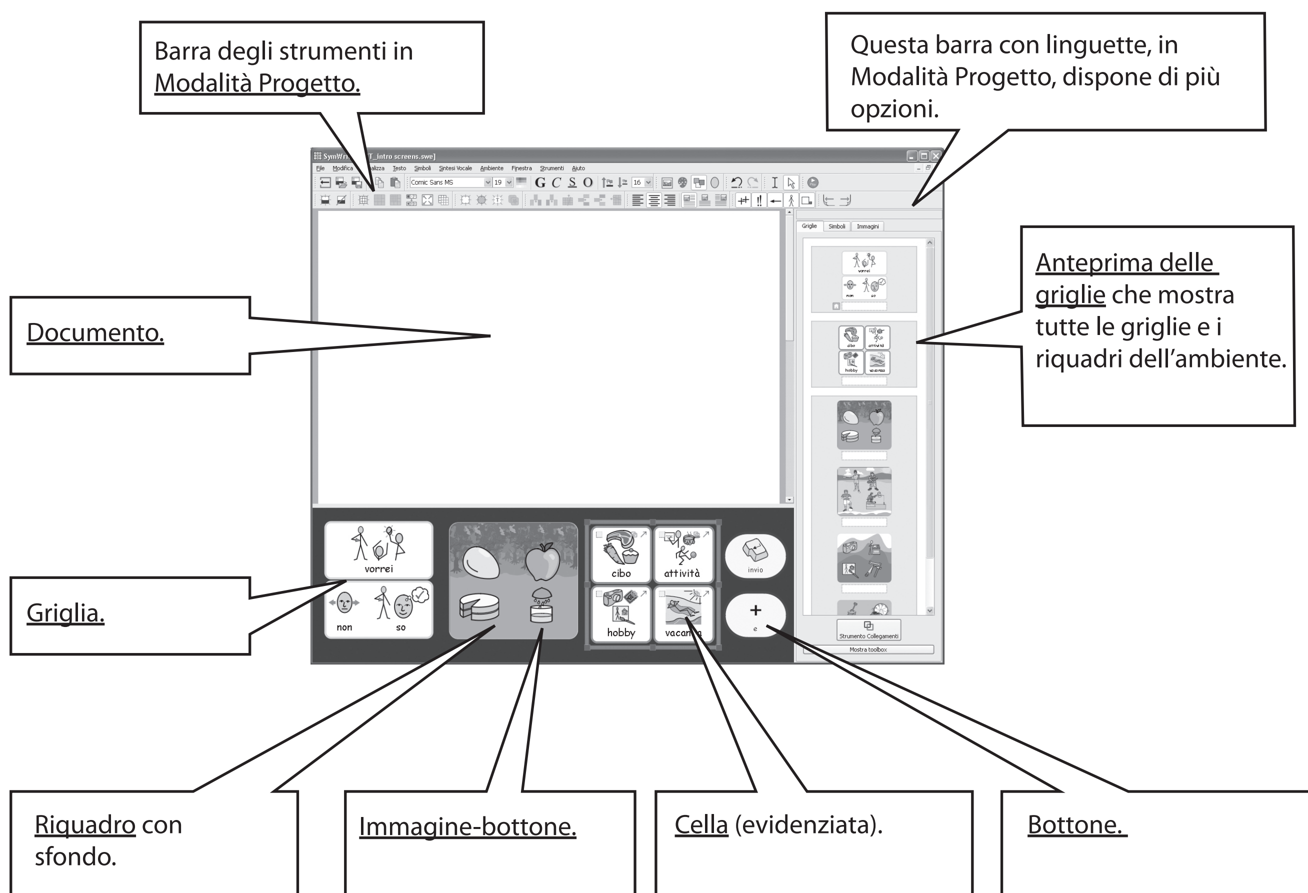
Questo manuale è suddiviso in due sezioni principali. La prima descrive le caratteristiche del documento e l'uso della simbolizzazione. La seconda spiega in che modo gli studenti possono scrivere partendo dalle griglie e in che modo si possono creare griglie.

Ogni sotto-sezione ha un argomento principale con brevi e semplici istruzioni da seguire relative alle caratteristiche più importanti. In questo manuale, la parola insegnante sarà usata per indicare un insegnante, un assistente o un genitore che utilizza il programma per creare e modificare delle attività. La parola studente sarà usata per indicare la persona che si avvale delle griglie o degli strumenti di scrittura. I termini che, nel manuale, sono sottolineati hanno un significato specifico in SymWriter. Le loro definizioni sono spiegate all'interno del testo, ma in modo più specifico anche nel Glossario, che trovate alla fine del manuale.

# Configurazione tipica dello schermo per la scrittura



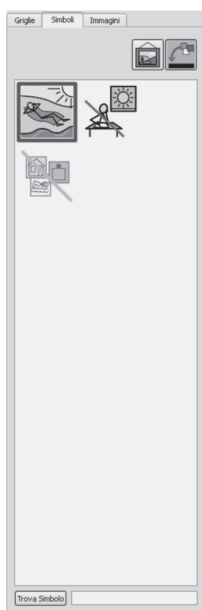
# Visualizzazione dello schermo in Modalità Progetto




**Barra laterale**
Utilizzata da insegnanti e studenti per scegliere il simbolo più adatto. Vedi sezione A2.

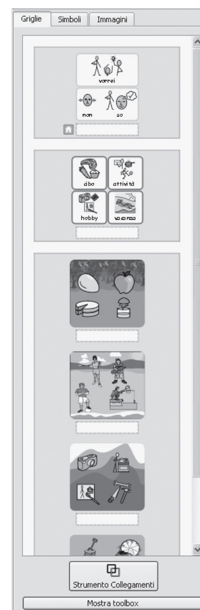
**Barra delle immagini**
Utilizzata da insegnanti e studenti per cambiare l'immagine di una parola o per inserire immagini in un documento. Vedi sezione A5.

**Anteprima delle griglie**
Utilizzata soltanto dagli insegnanti per gestire e collegare le griglie. Vedete Foglio di Consultazione 3.









Nota importante

Una copia di questa documentazione in formato .pdf è disponibile selezionando il menù Aiuto e poi l'opzione Consulta manuale in linea (o premendo il tasto F1). Potete anche visualizzare la documentazione selezionando il bottone Manuale PDF dalla Maschera di Avvio (vedete la sezione A1).

Ciò significa che potrete accedere al manuale in qualsiasi momento e che, se volete, potete stampare più copie della documentazione disponibile per vostro uso personale.

# A. Come scrivere in un documento

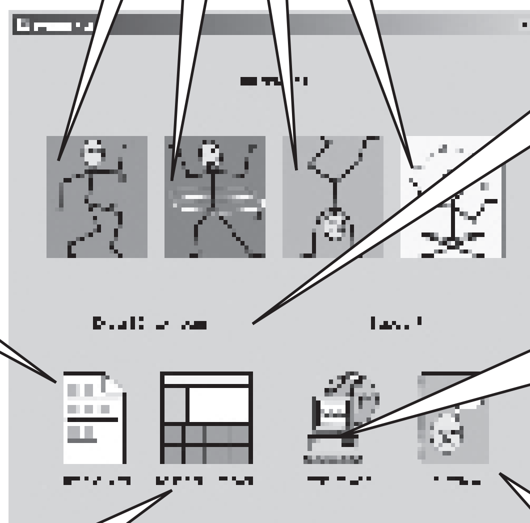
## A1. Avvio del programma

Quando avviate il programma appare la Maschera di Avvio. In genere, il suo aspetto grafico è come quello mostrato nella figura qui sotto (se vi siete registrati come studenti, la riga inferiore di bottoni potrebbe non comparire). In questa Maschera potrete scegliere tra i vari tipi d'interfaccia disponibili, selezionando quella più adatta ad uno studente oppure ad un insegnante.

Quando è uno studente ad utilizzare il programma, fate click su uno dei bottoni a colori. Tali bottoni presentano diversi livelli d'interfaccia – partendo dal più semplice sulla sinistra.

Fate click qui per lanciare il programma con l'interfaccia completa per creare documenti da stampare (Parte A di questa documentazione).

> Se avete progettato delle interfacce personalizzate, qui possono apparire delle icone aggiuntive.



Fate click qui per ottenere informazioni supplementari, aggiornamenti gratuiti e risorse per SymWriter disponibili nel sito web www.widgit.com.

Fate click qui per usare la Modalità Progetto per creare griglie, ecc. Le griglie sono indicate per gli studenti che le utilizzano per scrivere (Parte B di questa documentazione).

Fate click qui per aprire il file in formato .pdf della documentazione disponibile.

N.B.: I bottoni a colori sono progettati per offrire livelli di interfacce semplificate e una funzionalità più limitata. Se selezionate uno di questi bottoni, alcune caratteristiche descritte in questa parte di documentazione potrebbero non essere disponibili.  Foglio di Consult 6 spiega come configurare e creare nuove interfacce in base alle vostre specifiche esigenze personali.

Tutti i bottoni, ad eccezione di Progetta un ambiente, impostano il programma in Modalità Testo, il cui scopo è scrivere un documento (con o senza l'ausilio di griglie). Selezionando il bottone Progetta un ambiente, il programma entra in Modalità Progetto, da utilizzarsi per la creazione di griglie e altri supporti per la scrittura.

TPer seguire le indicazioni della Parte A di questa documentazione, selezionate il bottone Scrivi documento in modo da impostare la Modalità Testo.

# A2. La simbolizzazione del testo

## A2.1 Uso della simbolizzazione

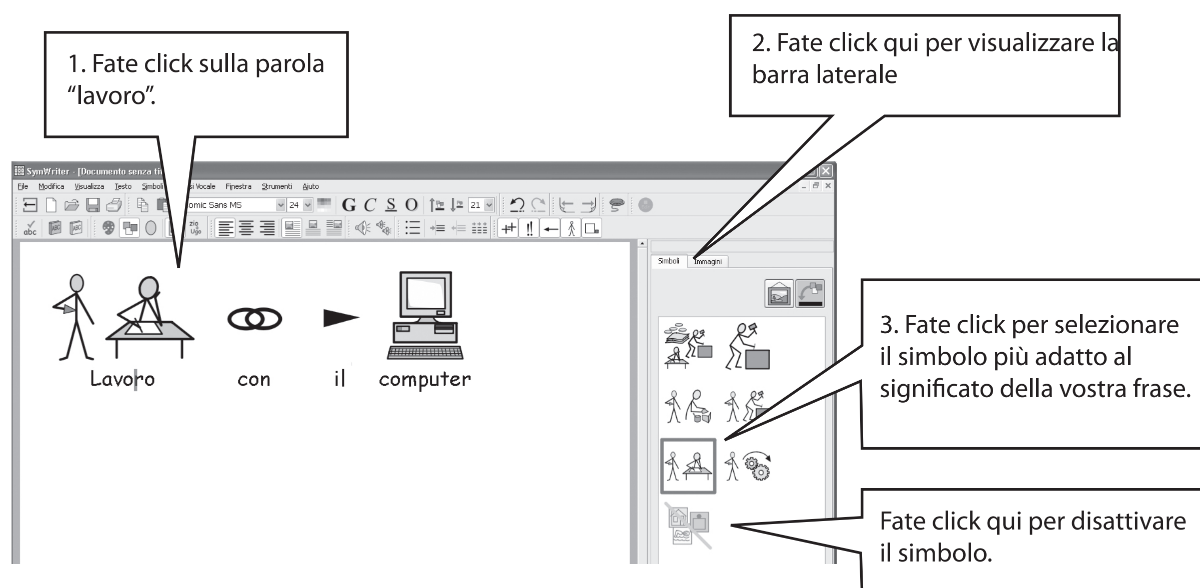
Avviate il programma usando il bottone Scrivi documento, nella Maschera di Avvio. Scrivete la frase "Ho letto a letto " e guardate cosa succede. Non appena il sistema di simbolizzazione disporrà di informazioni sufficienti per comprendere che la prima parola è un verbo, cambierà il relativo simbolo.




Provate a scrivere altre frasi di questo tipo.

## A2.2 Come cambiare simbolo utilizzando la barra laterale

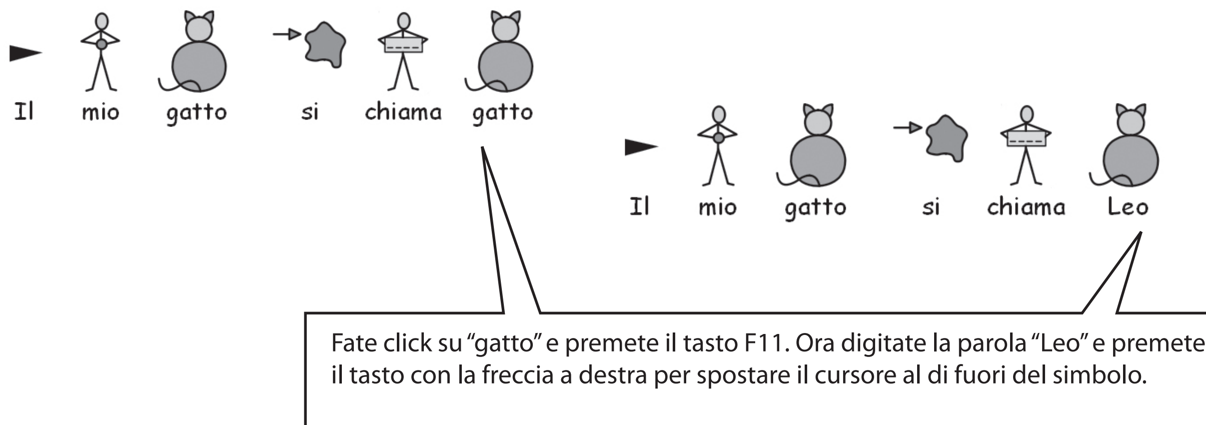
Scrivete la frase "Lavoro con il computer".



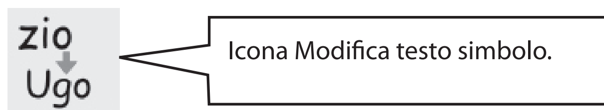

Nel caso in cui esistano più simboli che rappresentano il senso grammaticale della vostra frase, potete scegliere il più adatto fra quelli che appaiono nella barra laterale, oppure potete premere il tasto F9 per scorrere le varie alternative possibili, tra cui anche l'opzione 'Simboli No'. Infatti, potete anche disattivare un simbolo facendo click sull'icona Simboli no, nella barra laterale. All'interno di questo documento il programma memorizzerà la scelta da voi effettuata e, quando scriverete di nuovo la medesima parola, utilizzerà lo stesso simbolo usato in precedenza.

# A2.3 Come modificare le parole relative ad un simbolo

Scrivete la seguente frase: “Il mio gatto si chiama gatto”.

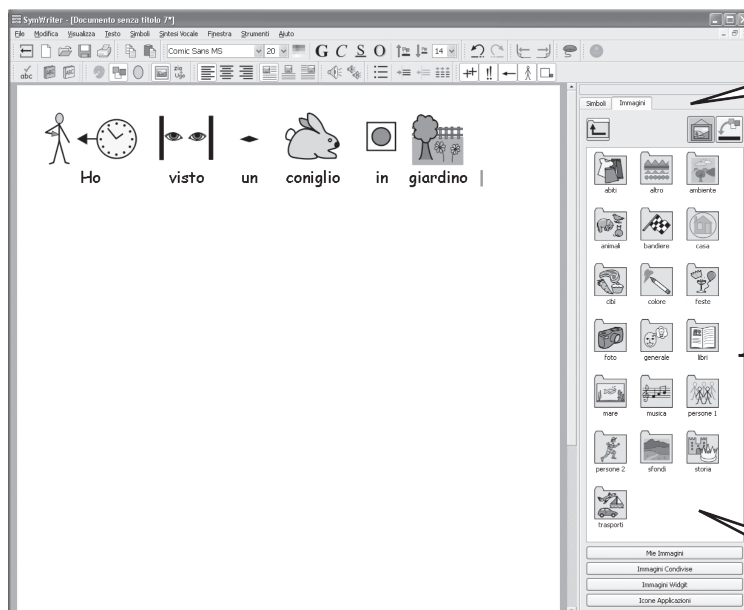



Ora premete il tasto Invio e scrivete “e Leo è il mio gatto”.
Provate anche ad iniziare a scrivere la frase “Il mio gatto è soprannominato Leo” e a trasformare il simbolo per “soprannominato” in quello corretto. Se è presente sulla barra degli strumenti, potete premere l’icona Modifica testo simbolo. In alternativa, premete il tasto F11.



# A2.4 Come modificare l’immagine relativa ad una parola

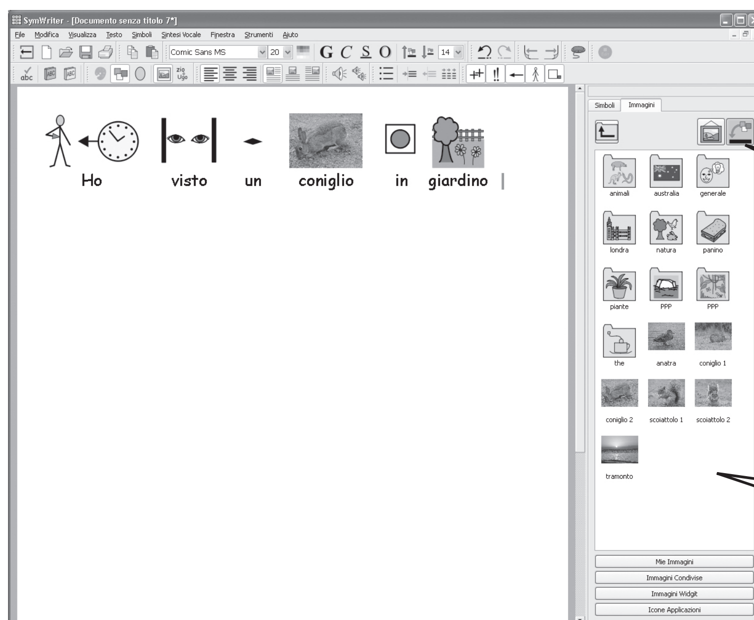
Scrivete la frase: “Ho visto un coniglio in giardino”. .




1. Fate click sulla linguetta Immagini per visualizzare la barra delle immagini.

2. Scorrete la barra finché non appare la cartella Foto.

3. . Fate click una volta sulla cartella Foto per visualizzarne il contenuto.




4. Fate click sull’icona Sostituisci simbolo.

5. Fate click sulla foto del coniglio e poi sul simbolo del coniglio nel documento. Per sostituire la foto, non occorre trascinarla.

# A2.5 Come modificare il colore di un simbolo

Scrivete la frase: “Ho acquistato un morbido maglione verde”. Noterete che il simbolo che appare per la parola “maglione” è azzurro.

Ho acquistato un morbido maglione verde

1. Fate click sulla parola “maglione” e poi sull’icona Modifica i colori del simbolo che si trova sulla barra degli strumenti.

2. Fate click sul colore azzurro che volete modificare.

Tavolozza dei Simboli

OK Annulla

Tavolozza dei Simboli

OK Annulla

3. Fate click sul colore verde (oppure scegliete un altro colore, selezionando l’apposita icona). Effettuate la stessa operazione per tutti i colori che desiderate modificare.

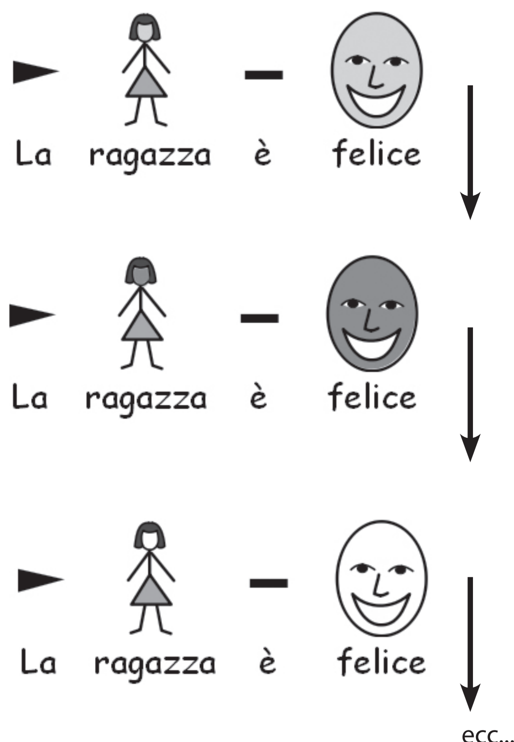
Ho acquistato un morbido maglione verde

4. Ora premete il tasto F11 per cambiare “maglione” con “maglione verde”. Quindi, eliminate il simbolo superfluo della parola “verde”.

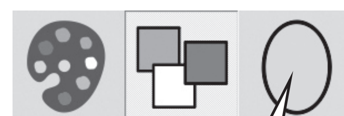
Ho acquistato un morbido maglione verde

## A2.6 Come modificare la tonalità della pelle

È possibile modificare la tonalità della pelle per i simboli che la prevedono. Provate a scrivere: "La ragazza è felice". Premete CTRL+A per evidenziare l'intera frase.




ecc...

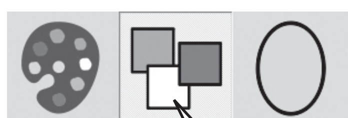


Ora premete l'icona Tonalità della pelle sulla barra degli strumenti e notate come viene modificata la carnagione del viso raffigurato.

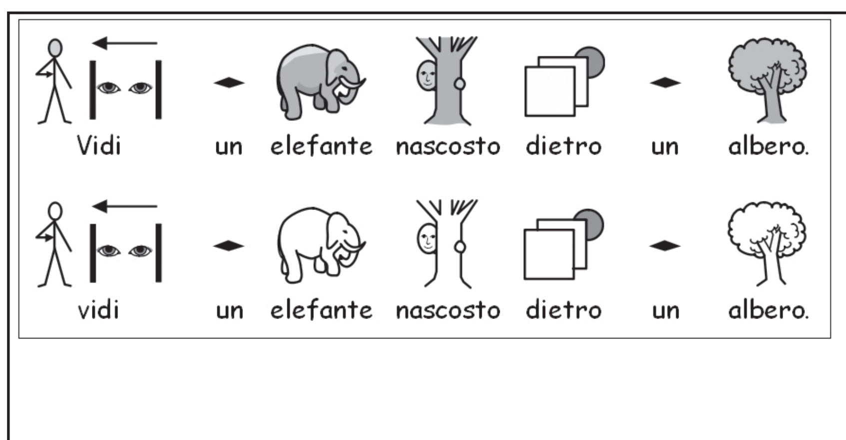
L'icona Tonalità della pelle ha effetto sul testo evidenziato oppure sul simbolo su cui si trova il cursore.

## A2.7 Come passare da simboli a colori a simboli monocromatici

Scrivete una frase che mostri dei simboli a colori. Ad esempio: "Vidi un elefante nascosto dietro un albero".



Premete il bottone del colore per passare dall'attivazione alla disattivazione dei simboli a colori per le parole evidenziate oppure per il simbolo su cui si trova il cursore.



# A2.8 Come modificare le proprietà dell'intero documento

È possibile modificare l'aspetto grafico dei simboli nell'intero documento principale. Inoltre, potete controllare tali proprietà nei pannelli (vedete la sezione B2) che contengono le griglie per la scrittura. Dal menù Simboli, selezionate Visualizza simboli…

Decidete se preferite che i simboli siano a colori o monocromatici, selezionando la relativa opzione, oppure se volete mantenere le impostazioni correnti.

Attivate o disattivate i simboli, selezionando la relativa opzione oppure se, preferite, mantenete le impostazioni correnti.

Visualizzazione dei Simboli

Imposta le diverse proprietà di visualizzazione. Quindi scegli se debbono applicarsi al documento, ad alcuni pannelli o all'intero ambiente.

Mostra simboli
Simboli Si
Simboli No
Mantieni impostazione

Colore Simboli
Colori
Monocromatico
Mantieni impostazione

Tonalità della pelle
Mantieni impostazione

Colore dei contorni dei simboli
Click per scegliere il colore
Mantieni impostazione

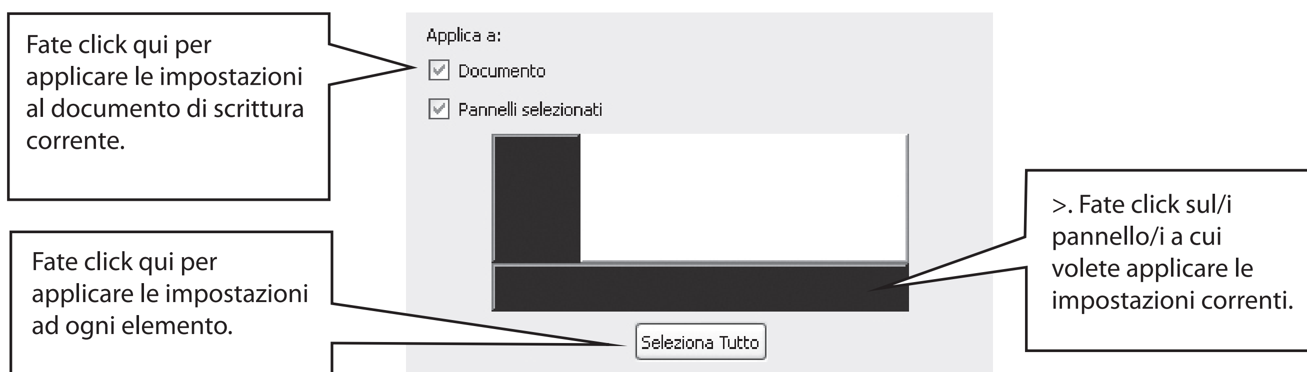
Applica a:
Documento

OK
Cancel

Selezionate la tonalità della pelle oppure, se preferite, mantenete le impostazioni correnti. Fate click sul bottone collocato sotto il colore che preferite.

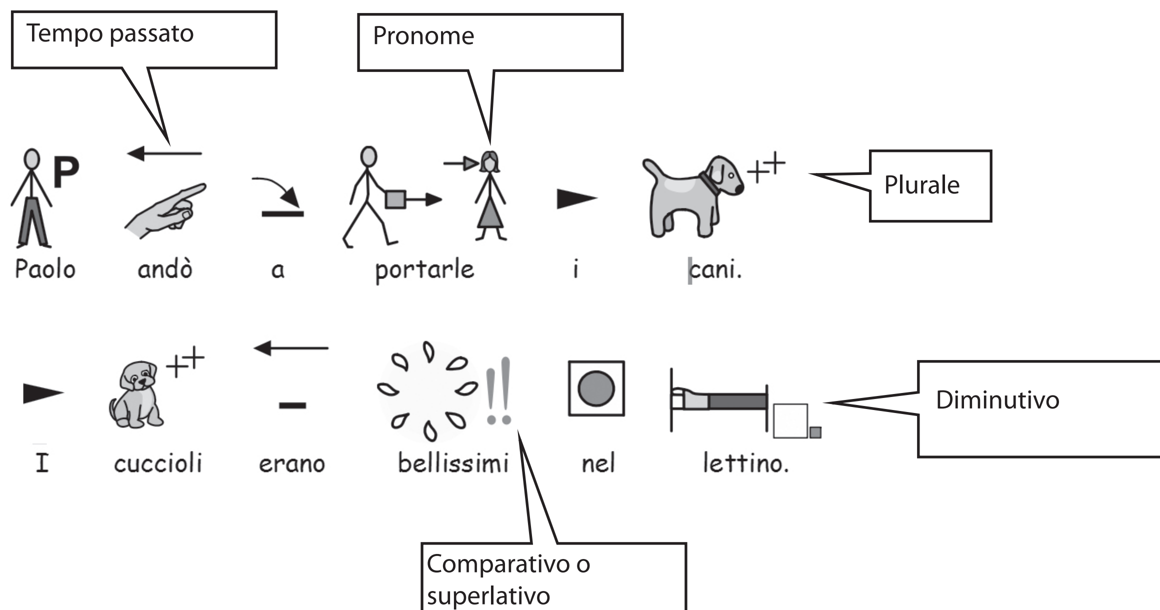
Fate click su questo bottone per selezionare il colore del contorno dei simboli oppure, se preferite, mantenete le impostazioni correnti.

Se aprite la finestra di visualizzazione dei simboli mentre siete in Progettazione, apparirà un'ulteriore sezione per impostare la visualizzazione selezionata per i pannelli, come anche per l'intero documento. Le aree in grigio mostrano la posizione dei pannelli.



# A2.9 Qualificatori

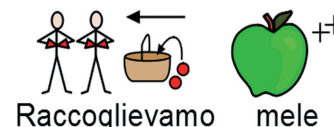
Un simbolo può avere un qualificatore per indicarne il plurale, il tempo verbale, un comparativo o un superlativo.




Tale opzione può essere attivata o disattivata (A) per il simbolo corrente oppure (B) per l'intero documento o pannello.

## A. Attivazione/disattivazione dei qualificatori per il simbolo corrente

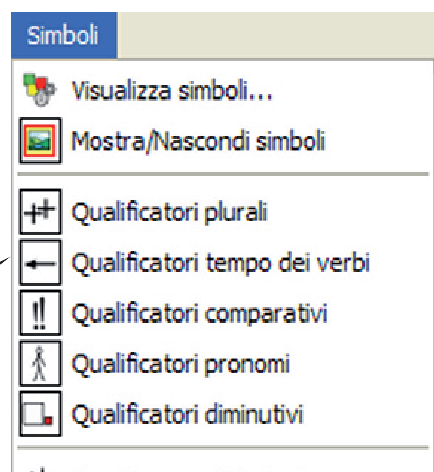
N.B. Questa attivazione/disattivazione funziona anche per qualsiasi parte di testo selezionata.




Per queste opzioni, ci sono anche dei bottoni sulle barre degli strumenti standard per gli insegnanti.

1. Fate click con il pulsante destro del mouse sulla parola per la quale volete disattivare (o attivare) i qualificatori.

2. Selezionate la voce di menù appropriata per rendere invisibile (o visibile) il qualificatore.



## B. Attivazione/disattivazione generale dei qualificatori

Selezionate il menù Simboli e poi la voce Visualizza qualificatori…

1. Selezionate i qualificatori che desiderate modificare.

Se avete soltanto un documento di scrittura, non potete vedere la rappresentazione di nessun pannello.

Se vi trovate in Progettazione Ambiente e sono presenti dei pannelli, potete anche selezionare quelli a cui applicare l'impostazione desiderata.

2. Fate click qui se volete applicare l'impostazione selezionata all'intero documento di scrittura.

3. Fate click sul/i pannello/i a cui volete applicare l'impostazione selezionata.

4. Fate click qui se volete modificare tutto. Poi fate click su OK.

N.B. Lo strumento per la selezione dei pannelli è disponibile soltanto in Progettazione Ambiente nel caso in cui siano stati impostati dei pannelli.

Impostazione Qualificatori

Marca i qualificatori che desideri modificare, quindi imposta dove applicare le modifiche. Se ci sono pannelli puoi scegliere di applicare le impostazioni al documento o a singoli pannelli.

Qualificatore dei plurali: Attivati / Disattivati / Mantieni impostazione

Qualificatore tempo dei verbi: Attivati / Disattivati / Mantieni impostazione

Qualificatori comparativi e superlativi: Attivati / Disattivati / Mantieni impostazione

Mostra qualificatori dei pronomi: Pronomi Si / Pronomi No / Mantieni impostazione

Mostra qualificatori dei diminutivi: Diminutivi Si / Diminutivi No / Mantieni impostazione

Applica a:

Documento

Pannelli selezionati

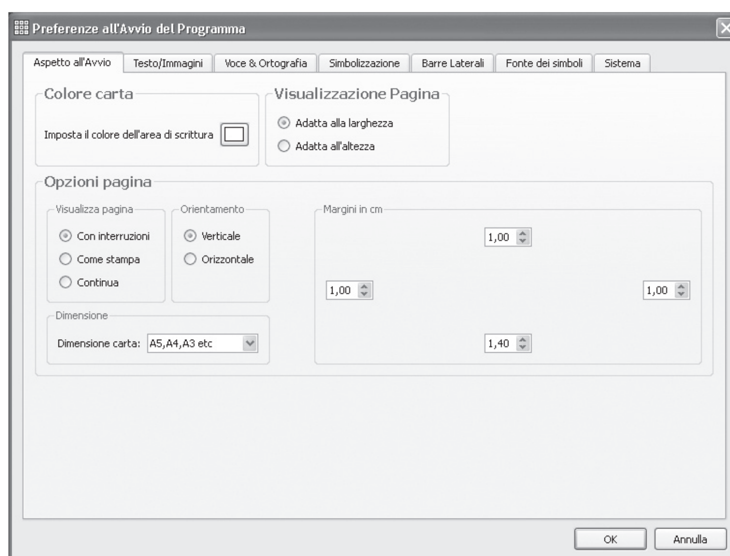
Seleziona Tutto

OK / Annulla

# A2.10 La simbologia

Il software viene fornito con i Widgit Literacy Symbols (WLS). Se avete acquistato anche i Picture Communication Symbols (PCS) come accessori, avrete la possibilità di scegliere tra diversi tipi di simbologie. Potrete infatti decidere se utilizzare i WLS o i PCS. Scegliete il tipo di simbologia da usare, selezionando il menù Simboli e poi la voce Simbologia… La sezione E del presente manuale descrive questi tipi di simbologie.

Potete impostare la simbologia predefinita da Preferenze. Dal menù Strumenti, selezionate Preferenze.




# A2.11 Le lingue

Se avete acquistato i relativi database, potrete utilizzare SymWriter anche come strumento multilingue. Andate al menù Simboli e selezionate Lingue… Apparirà un elenco di lingue. Quelle per le quali non sono disponibili i database, sono visualizzate in grigio per indicare che non possono essere selezionate.

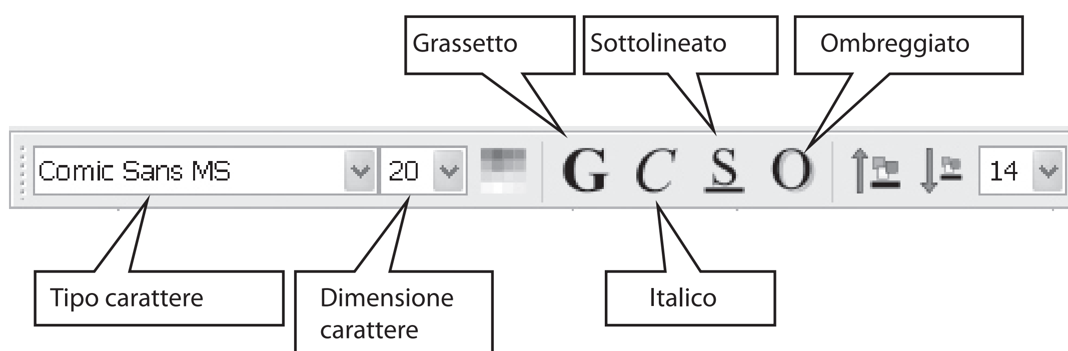
La modifica della lingua non comporta modifiche all'interfaccia del software. Questo significa che le barre degli strumenti e i menù rimarranno in italiano, mentre la simbolizzazione, la sintesi vocale e il controllo ortografico saranno eseguiti nella lingua selezionata.

# A3. Formattazione del testo e dei simboli

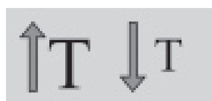
Da ricordare:
Il programma dispone di varie configurazioni di barre degli strumenti, in modo da poter soddisfare le esigenze di utenti con diversi livelli di capacità. Non tutte le funzioni sono disponibili in ogni tipo di configurazione. In questa sezione sono descritti diversi bottoni di barre degli strumenti che si possono utilizzare. Voi potete creare delle barre degli strumenti personalizzate, come spiega la sezione C2. Se vi registrate nel programma utilizzando il bottone per gli insegnanti Scrivi documento nella Maschera di Avvio, la maggior parte delle icone descritte in questa sezione saranno disponibili.
.

## A3.1 Come modificare il carattere

Il modo più semplice per modificare il carattere del testo consiste nell'uso della barra degli strumenti. Evidenziate la sezione di testo che volete modificare e poi servitevi della barra degli strumenti.



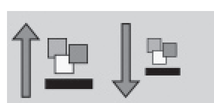

Alcune barre degli strumenti potrebbero contenere i seguenti bottoni alternativi per modificare la dimensione dei caratteri.



Questi bottoni vi permettono di aumentare o ridurre la dimensione dei caratteri.

## A3.2 Come modificare la dimensione dei caratteri e dei simboli contemporaneamente

È possibile aumentare o ridurre la dimensione sia dei caratteri che dei simboli contemporaneamente. Questa funzione rende la formattazione più semplice per gli utenti che stanno imparando a scrivere.



Aumentate o diminuite la dimensione dei caratteri e dei simboli contemporaneamente.

# A3.3 Come modificare la dimensione dei simboli

Si può anche modificare la dimensione dei simboli relativamente al testo evidenziato o al punto in cui si trova il cursore, utilizzando il bottone per la Selezione Dimensione Simboli.

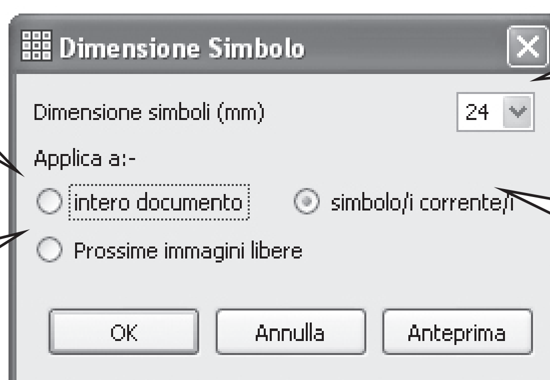



Selezionate la dimensione dei simboli da questa casella a tendina.

Inoltre, potete utilizzare la finestra di dialogo Dimensione Simbolo per modificare la dimensione del simbolo corrente o dei simboli contenuti nell'intero documento. Per aprire questa finestra, dal menù Simboli, selezionate Dimensione Simboli.

Fate click qui per applicare la dimensione selezionata ai simboli all'intero documento.

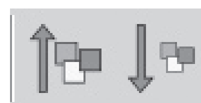
Fate click qui per applicare la dimensione selezionata alle immagini "libere". Vedete p31.




Selezionate qui la dimensione oppure inserite personalmente un valore.

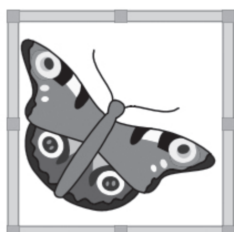
Fate click qui per applicare la dimensione selezionata al simbolo corrente o ai simboli evidenziati.

Questi bottoni vi permettono di aumentare o ridurre la dimensione dei simboli.



# A3.4 Come modificare la dimensione delle immagini

Le immagini che vengono inserite in un documento come illustrazioni sono già impostate con dimensioni proprie. La dimensione dell'immagine può essere preventivamente impostata nella finestra di dialogo Dimensione Simbolo, descritta nel paragrafo A3.3. Se in seguito volete ridimensionare l'immagine manualmente, potete fare click sull'immagine stessa per visualizzare i puntini sui quali effettuare il trascinamento fino ad ottenere la dimensione desiderata.



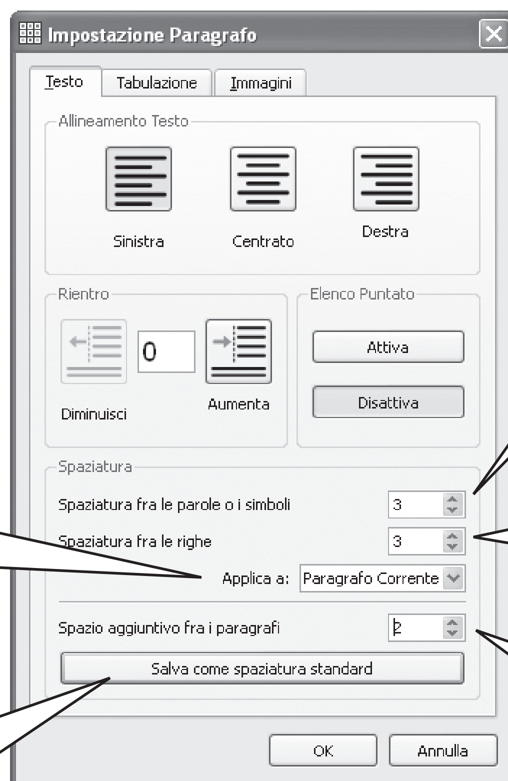
Potete inoltre impostare la dimensione predefinita nella finestra di dialogo Preferenze, sotto la linguetta Testo/Immagini

L'inserimento di queste immagini libere è descritto a pag. p31.

# A3.5 L'allineamento di paragrafi e la spaziatura fra le parole e le righe

Potete decidere di modificare la spaziatura orizzontale tra le parole o i simboli. Inoltre, potete cambiare la spaziatura fra le righe e inserire uno spazio aggiuntivo tra i paragrafi. Questi spazi aggiuntivi vengono chiamati spaziature. Nel momento in cui effettuate delle modifiche in questa finestra di dialogo, vedrete immediatamente gli effetti di tali cambiamenti. Fate click sul menù Testo e poi selezionate Paragrafo…

Per le funzioni descritte altrove, potete utilizzare le impostazioni che si trovano nella metà superiore di questa casella.




Usate questa opzione per decidere se applicare i cambiamenti all'intero documento oppure soltanto al paragrafo corrente.

Fate click su questo bottone se volete che queste impostazioni siano applicate dal programma anche in futuro.

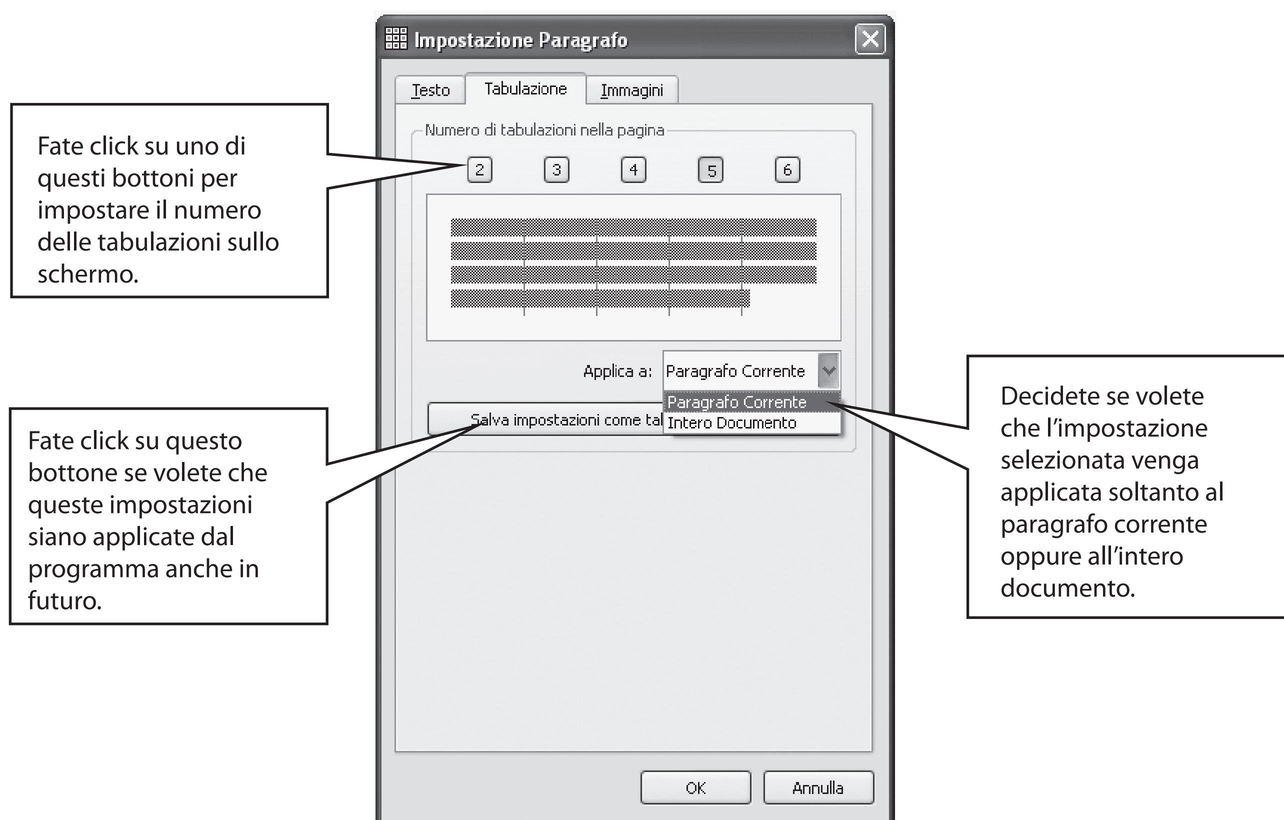
Utilizzate questa casella per modificare la spaziatura orizzontale fra le parole o i simboli.

Utilizzate questa casella per modificare la spaziatura verticale fra le righe.

Utilizzate questa opzione per modificare lo spazio aggiuntivo fra i paragrafi.

# A3.6 Tabulazioni

C'è un modo molto semplice per impostare le tabulazioni. È possibile modificare il numero delle tabulazioni uguali che appaiono sullo schermo. Andate al menù Testo e selezionate Paragrafo. Si aprirà una finestra di dialogo. Fra le linguette in alto, selezionate Tabulazione.

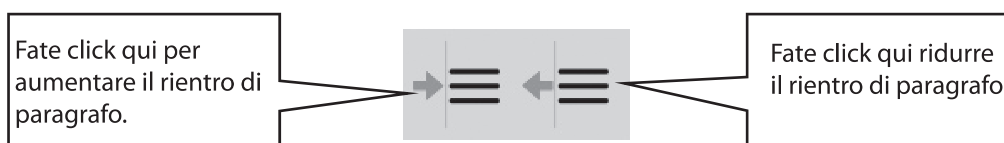



# A3.7 Elenchi puntati

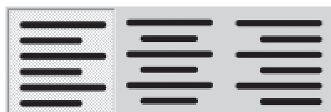


Se volete inserire degli elenchi puntati in un paragrafo (o in più paragrafi evidenziati), fate semplicemente click sull'icona Elenco Puntato per attivare o disattivare questa opzione.

# A3.8 Rientri



# A3.9 Allineamento di paragrafi



È possibile allineare il testo dei paragrafi a sinistra, al centro oppure a destra, utilizzando le icone standard.

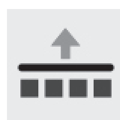
# A3.10 Posizione del testo

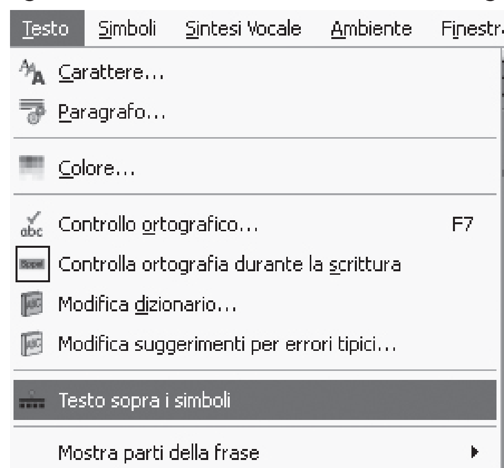
Potete decidere se volete che il testo appaia sopra o sotto i simboli. È possibile impostare tale opzione paragrafo per paragrafo. Fate click sul paragrafo (oppure evidenziate i paragrafi) che volete modificare. Se volete che il testo appaia sopra i simboli, selezionate il menù Testo e poi l'opzione Testo sopra i simboli. Se invece il testo si trova già sopra i simboli, sempre dal menù Testo, selezionate l'opzione Testo sotto i simboli.

Inoltre, è possibile impostare la posizione standard utilizzando le opzioni di avvio descritte nella Foglio di Consultazione 6, pag. 2.

Se volete utilizzare regolarmente questa funzione, potete aggiungere la relativa icona nelle vostre barre degli

Icona Testo sopra i simboli

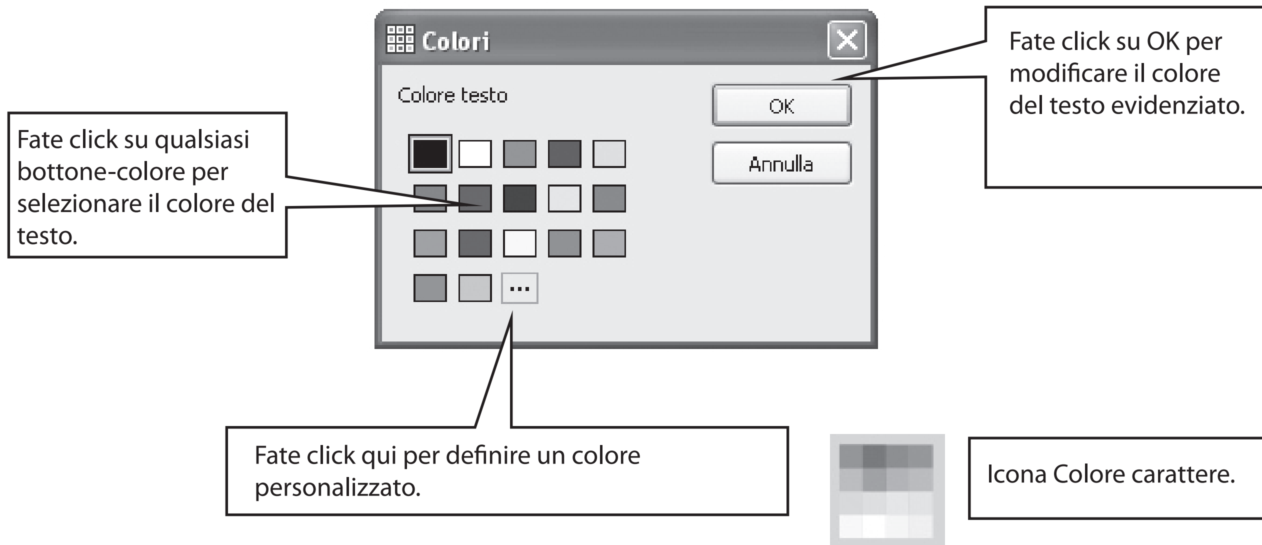





strumenti. Foglio di Consultazione 6, pag. 7 spiega come personalizzare le barre degli strumenti.

# A3.11 Colore del testo

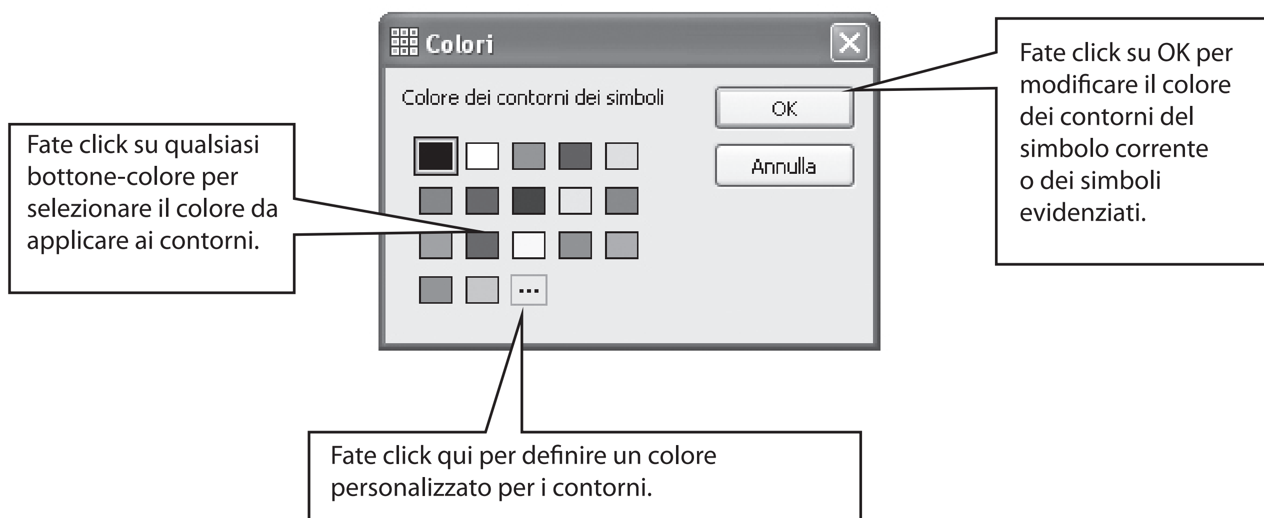
È possibile modificare il colore di qualsiasi testo evidenziato. Potete aprire la finestra di dialogo Colori utilizzando il bottone Colore oppure selezionando Colore… dal menù Testo. Questa finestra si aprirà soltanto se il cursore si trova su una parte di testo.



# A3.12 Colore dei contorni dei simboli

Il colore della linea di contorno dei simboli può essere modificato. Questa funzione è particolarmente utile con i simboli monocromatici per aiutare gli utenti con disabilità visive.

Dal menù Simboli, selezionate Colore linee… La finestra di dialogo si aprirà soltanto se il cursore è visibile. In caso contrario, significa che non c'è nessun elemento al quale poter applicare le eventuali modifiche.



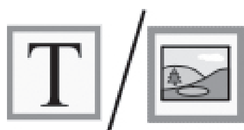

Per ottenere un migliore contrasto rispetto al colore dei contorni dei simboli, potreste cambiare il colore della carta usata per la stampa del documento. Tale funzione può essere particolarmente utile per i lettori con difficoltà visive.

Il colore della carta può essere impostato nella finestra di dialogo Imposta pagina, che si apre selezionando la relativa voce dal menù File (vedete la sezione A6.4)



# A4. La scrittura in testo

## A4.1 Scrittura in testo



Per scrivere un paragrafo in testo, cioè senza simboli, prima di iniziare a scrivere, premete il tasto F10. In alternativa, se su una barra degli strumenti c'è il bottone Testo/Simbolo, potete utilizzare questo. .

Ora, scrivete una frase e vedrete che, nel paragrafo, non appariranno simboli. Inoltre, non verrà lasciato nessuno spazio per i simboli (potete comunque riattivare la visualizzazione dei simboli per qualsiasi parola – vedete la sezione  A4.3 Scrittura mista in simboli e testo).

## A4.2 Visualizzazione del significato delle parole – la barra laterale

Gli studenti che non hanno bisogno di un supporto completo di simboli, possono essere aiutati dalla visualizzazione dei significati delle parole illustrate sia mentre scrivono, sia successivamente, facendo click sulla parola stessa.

In un documento vuoto, scrivete: "Il voltaggio è la 'spinta' elettrica che cerca di inviare corrente al circuito".

Facendo click su "voltaggio", vedrete un simbolo che fornisce un suggerimento relativo al significato di tale parola.

Il voltaggio è la 'spinta' elettrica

che cerca di inviare corrente al circuito.

Simboli Immagini

Facendo click su "corrente", vedrete un simbolo che fornisce un suggerimento relativo al significato di tale parola.

Il voltaggio è la 'spinta' elettrica

che cerca di inviare corrente al circuito.

# A4.3 Scrittura mista in simboli e testo

Talvolta, potreste avere l'esigenza di scrivere principalmente in testo e poi attivare la scrittura con simboli soltanto per alcune parole chiave. Scrivete la vostra frase in Modalità Testo. Quindi, collocate il cursore sulle parole per le quali desiderate che appaia anche il simbolo. Premete il tasto F10 oppure selezionate il simbolo dalla barra laterale.

Solo testo, ma fate click all'interno di una parola per visualizzare il significato.

Per simbolizzare una singola parola fate click sul simbolo voluto nella barra laterale.

Iniziate scrivendo in Modalità Testo, quindi premete il tasto F10 per continuare a scrivere in simboli.

Oggi siamo andati fare una passeggiata.

Io e la mamma siamo andate allo zoo.

Allo zoo abbiamo visito i leoni e le tigri

Iniziate scrivendo con simboli, quindi premete il tasto F10 per continuare a scrivere soltanto in Modalità Testo. Se continuate a scrivere in testo, nella riga successiva non verrà lasciato alcuno spazio per i simboli.

# A4.4 Marcatura di verbi e nomi

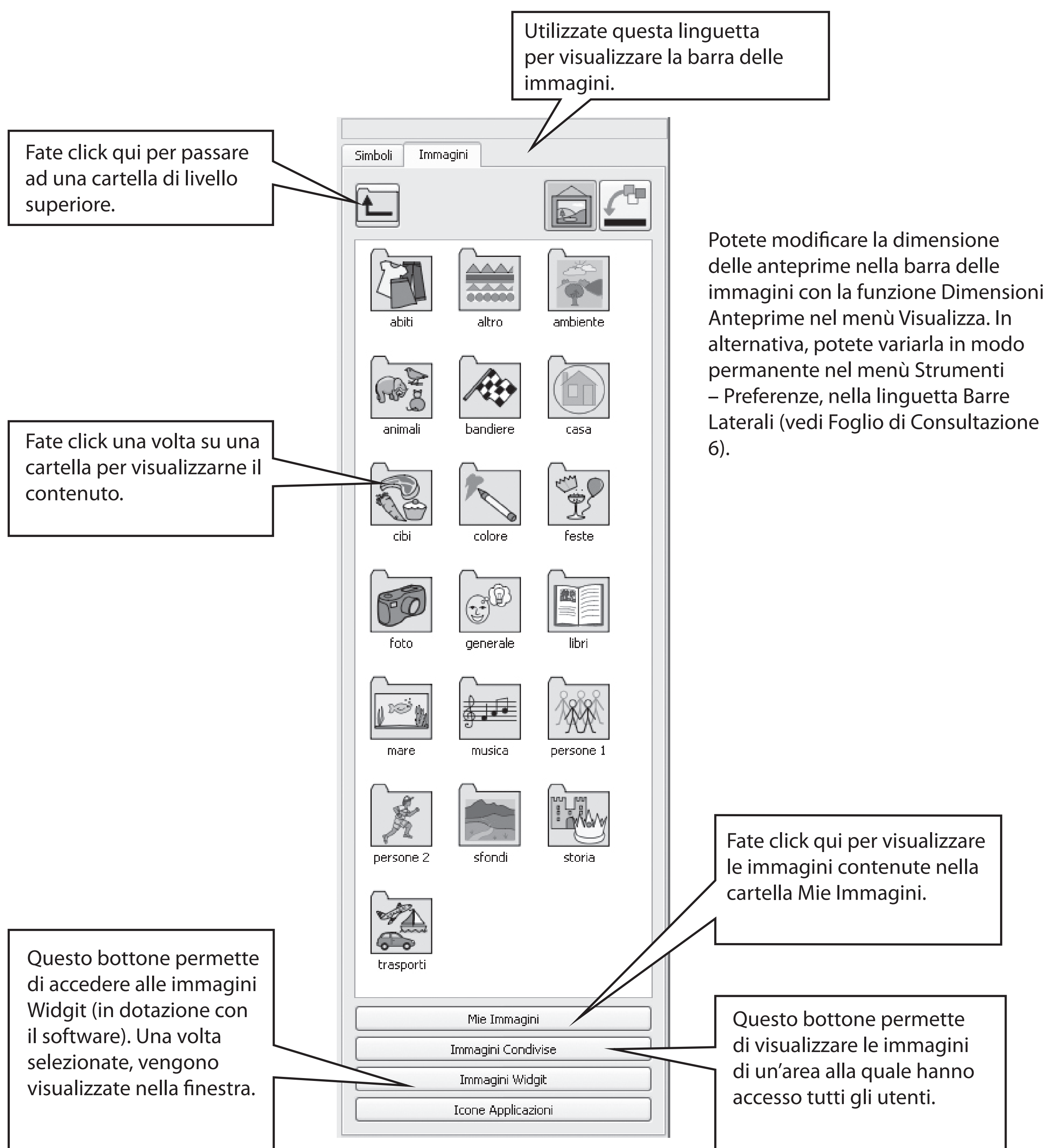
È possibile marcare i sostantivi in colore blu e i verbi in colore verde. Questa funzione si può applicare di paragrafo in paragrafo. Dal menù Testo, selezionate l'opzione Mostra parti della frase. Quindi, potete decidere di marcare i Nomi, i Verbi oppure selezionare Rimuovi marcature, affinché tutto il testo ritorni ad essere di colore nero.

Potete inserire queste azioni anche nella cella di una griglia. La sezione B5 descrive come aggiungere tali azioni. Esse sono elencate sotto la voce Marcatura parti di frase, nella finestra di dialogo Modifica azioni della cella.

# A5. L'inserimento di immagini

## A5.1 Come aggiungere immagini – la barra delle immagini

La barra delle immagini vi permette di scorrere le immagini presenti sul vostro disco fisso e in altre risorse di rete.



Utilizzate l'apposita barra per navigare fra le immagini e trovare quella che volete aggiungere al vostro documento. Qui sotto siamo passati alla cartella Foto e abbiamo digitato il testo mostrato nel documento.

Selezionate questa icona per inserire un'immagine libera.

Selezionate questa icona per sostituire un simbolo con una fotografia. Vedete la sezione A2.4.

Selezionate l'immagine da aggiungere e poi fate click nel paragrafo in cui volete che venga inserita.

Se, per errore, selezionate un'immagine sbagliata, potete rimuoverla facendo click con il pulsante destro.

L'immagine verrà collocata a sinistra, al centro o a destra dello schermo, a seconda del punto in cui farete click, e il testo verrà disposto intorno all'immagine, come una cornice. La prossima sezione spiega come disporre il testo a destra o a sinistra quando l'immagine si trova al centro.

Avete la possibilità di modificare la dimensione dell'immagine e potete anche inserirla facilmente in un paragrafo specifico.

Fate click sull'immagine e servitevi di uno dei piccoli puntini che si trovano ai suoi angoli inferiori per trascinarla fino ad ottenere la dimensione desiderata.

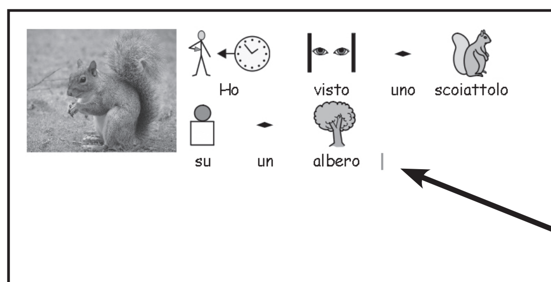
Se volete inserire la fotografia dello scoiattolo in un paragrafo a sé, posizionate il cursore davanti alla prima lettera (ad esempio, davanti alla "H" di "Ho") e premete il tasto Invio.

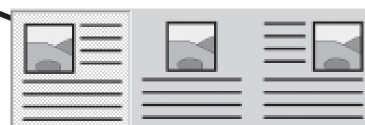
In alternativa, per effettuare questa operazione, potete premere il tasto Invio per creare un paragrafo vuoto prima di inserirvi l'immagine.

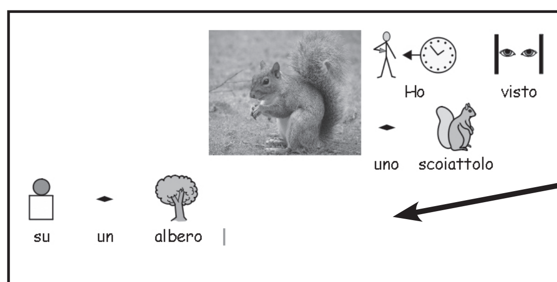
Per impostare la dimensione predefinita per un'immagine inserita, dal menù Simboli, selezionate Dimensione simboli.

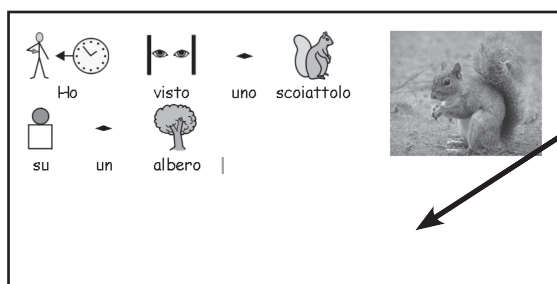
# A5.2 Allineamento delle immagini

È possibile allineare le immagini all'interno di un paragrafo a sinistra, al centro o a destra, utilizzando le icone mostrate qui.

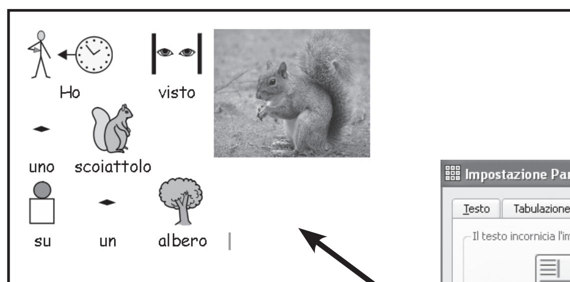


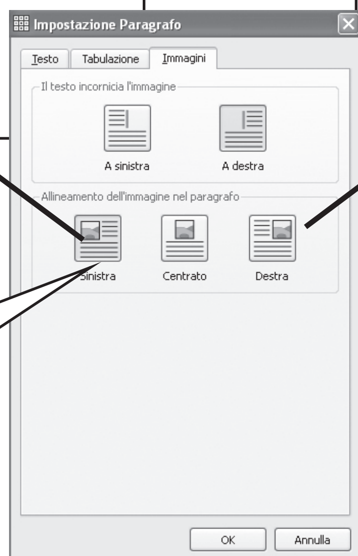



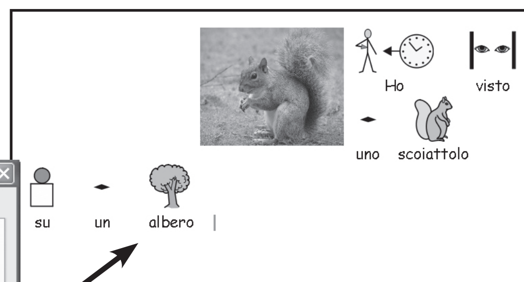



Quando l'immagine appare al centro, potete anche decidere se il testo dovrà disporsi a sinistra o a destra dell'immagine. Dal menù Testo, selezionate Paragrafo… e poi fate click sulla linguetta Immagini.



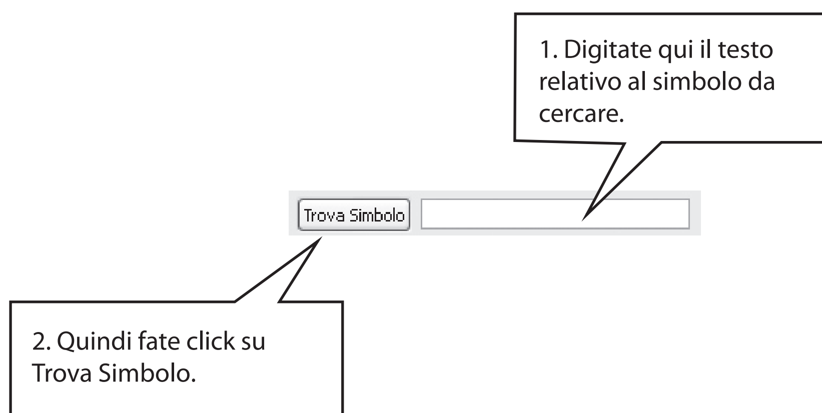




Fate click sull'icona Il testo incornicia l'immagine per ottenere l'effetto desiderato.

# A5.3 Come trovare un simbolo

Nel caso in cui dobbiate cercare un simbolo per sostituirne uno già presente nel documento oppure per inserirlo in un paragrafo come immagine separata, fate click sulla linguetta Simboli nella parte destra, per portare davanti la barra laterale.

In fondo ad essa vedrete questa casella:




Questa funzione rappresenta un metodo efficace per passare in rassegna i simboli disponibili, finché non troverete quello più adatto per una determinata parola.

# A5.4 Come memorizzare le vostre immagini

Molto probabilmente le vostre immagini personali vengono memorizzate nella sottocartella Mie Immagini, all'interno di Documenti. Sulla barra delle immagini c'è un bottone – Mie Immagini – che è automaticamente preimpostato per passare a questa cartella.

Nel caso in cui desideriate condividere immagini con altri insegnanti, ricordate che la cartella Mie Immagini non lo consente, poiché qui vedrete soltanto le immagini alle quali potete accedere con la password di registrazione del vostro computer. Le immagini condivise dovrebbero essere collocate in un'area che possa essere visualizzata e condivisa da tutti gli utenti del computer. Tale posizione si trova nell'area All users all'interno di Documents and Settings. Secondo l'impostazione predefinita, SymWriter utilizza questo percorso: C:\Documents and Settings\All Users\Documenti condivisi\Immagini Condivise.

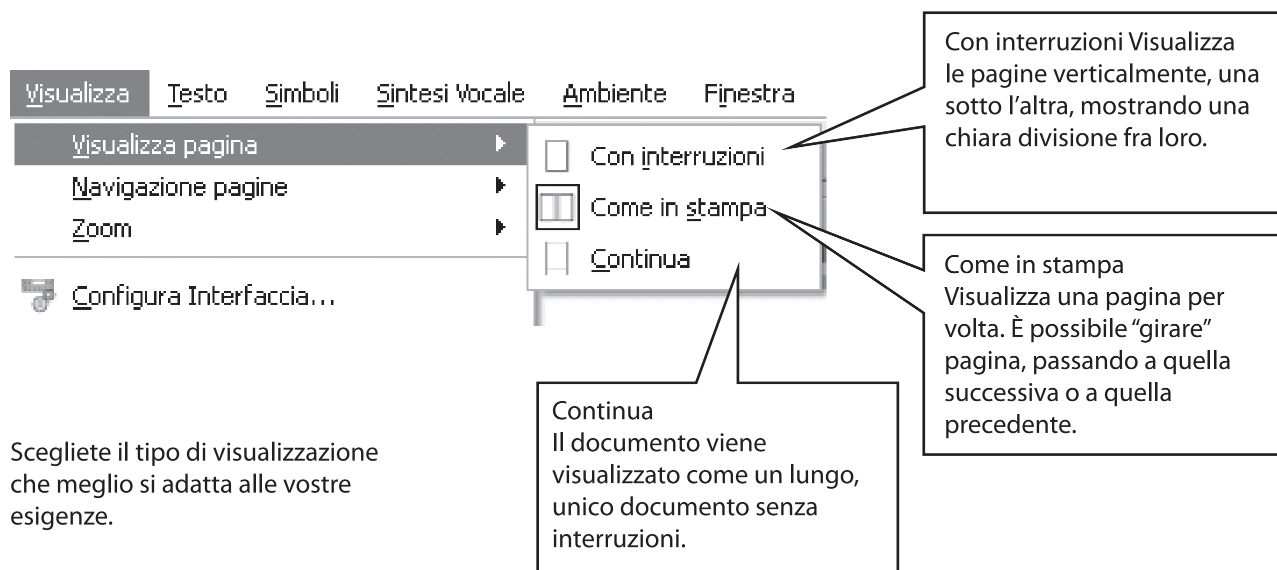
Se desiderate modificare la posizione di queste aree, seguite le istruzioni riportate nella sezione C1 del presente manuale.

Probabilmente, modifiche di questo tipo dovranno essere discusse con il vostro gestore di rete o con un tecnico informatico.

# A6. La visualizzazione delle pagine sullo schermo

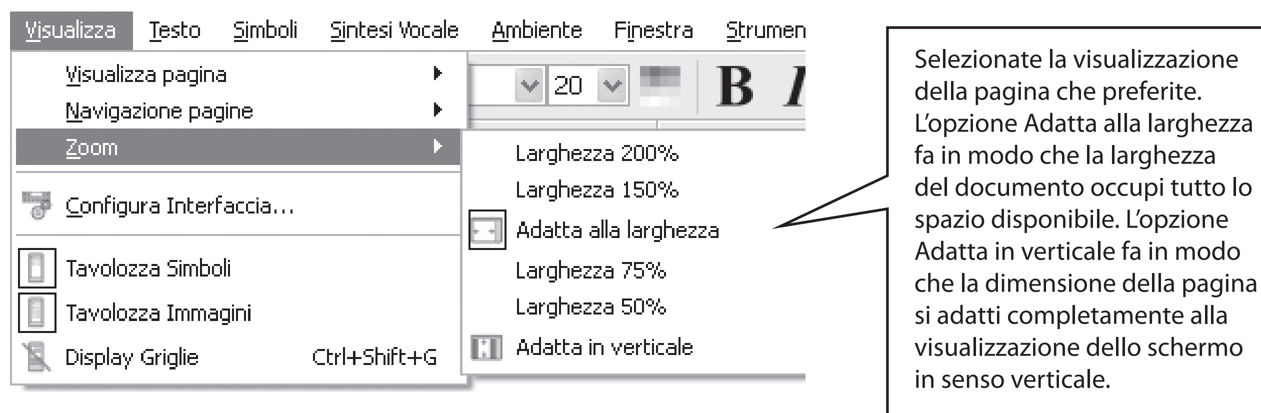
## A6.1 Visualizzazione della pagina

Esistono tre modi per visualizzare sullo schermo le pagine di un documento.




Scegliete il tipo di visualizzazione che meglio si adatta alle vostre esigenze.

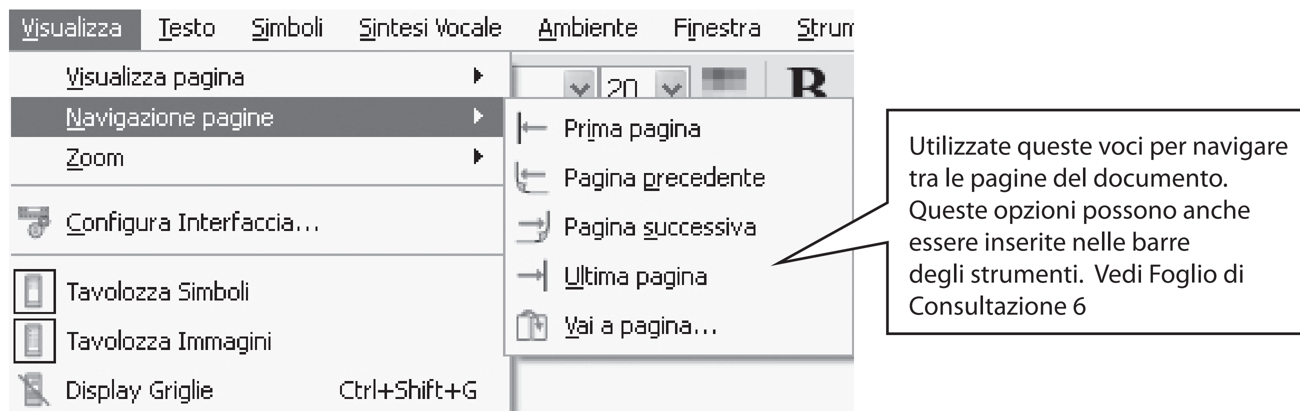
## A6.2 Zoom




Selezionate la visualizzazione della pagina che preferite. L'opzione Adatta alla larghezza fa in modo che la larghezza del documento occupi tutto lo spazio disponibile. L'opzione Adatta in verticale fa in modo che la dimensione della pagina si adatti completamente alla visualizzazione dello schermo in senso verticale.

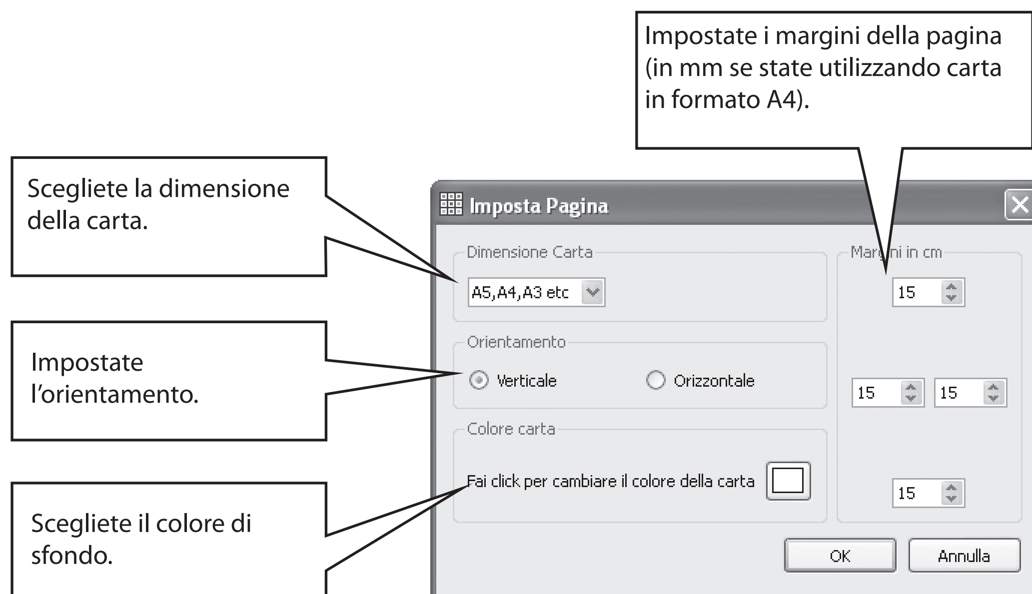
## A6.3 Navigazione pagine

Questa funzione è attiva soltanto con l'opzione di visualizzazione Come in stampa.




## A6.4 Impostazione pagina, margini e colore carta

È possibile impostare il formato della carta in modo che corrisponda al tipo di carta che volete utilizzare, e scegliere l'orientamento che si adatta meglio alla visualizzazione sullo schermo. Dal menù File, selezionate Imposta pagina…

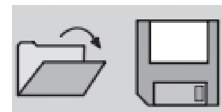



Per impostare dei parametri standard, vedete vedi Foglio di Consultazione 6 sulle opzioni di avvio del programma.

# A7. Come salvare e aprire documenti

La differenza tra documenti e ambienti è descritta nella  p49. In questa sezione, ci occuperemo soltanto dell'area del documento di scrittura. Le icone che si utilizzano abitualmente sono disponibili nel menù File e sulle barre degli strumenti per le funzioni Apri…, Salva e Salva con nome.

I documenti vengono salvati nell'area Documenti dell'utente attualmente registrato.



## A7.1 Salvataggio automatico

Avete la possibilità di salvare automaticamente il vostro documento o ambiente ad intervalli regolari. Se vi trovate in Modalità Testo, la funzione di salvataggio automatico vi permetterà di salvare il documento su cui state lavorando. Se, invece, vi trovate in Modalità Progetto, verrà salvato l'ambiente.

Se qualcosa nel vostro computer o nel vostro lavoro dovesse bloccarsi, quando avvierete di nuovo il programma, vi verrà chiesto se volete caricare l'ultima versione salvata.

Rispondendo "No", l'ultima versione salvata verrà eliminata immediatamente. Rispondendo, invece, "Sì", verrà caricata l'ultima versione salvata e poi sarà eliminata. Quindi, dovrete selezionare l'opzione Salva con nome… e salvare di nuovo il vostro lavoro con un nome a vostra scelta.

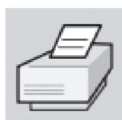
Ricordate che il salvataggio automatico è una funzione che serve alla creazione di una copia di backup (cioè di sicurezza) e non deve farvi dimenticare di salvare regolarmente il vostro lavoro con il suo nome.

Il lasso di tempo che intercorre tra un salvataggio e l'altro può essere impostato da voi. Il salvataggio di ambienti o documenti complessi, con file grafici di grandi dimensioni, richiede alcuni istanti e, pertanto, non è consigliabile impostare salvataggi troppo frequenti. Questo lasso di tempo può essere impostato dal menù Strumenti, selezionando Preferenze e poi facendo click sulla linguetta Sistema.

# A8. Stampa

Se avete un documento continuo e volete visualizzare le interruzioni di pagina, passate alla visualizzazione Con interruzioni oppure Come in stampa, come descritto nella sezione A6.1.

Per stampare, andate al menù File e selezionate Stampa…, oppure selezionate l'icona per la Stampa dalla barra degli strumenti.

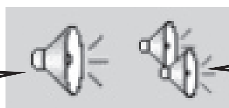


Se come Orientamento avete selezionato Verticale, la stampante sarà automaticamente impostata per stampare secondo tale orientamento. Nel caso in cui abbiate selezionato l'Orientamento Orizzontale, la stampante si configurerà automaticamente in base a tale impostazione. Se avete appositamente impostato la stampante in modo diverso dal vostro documento, il programma effettuerà un nuovo calcolo delle proporzioni e centrerà il documento al fine di ottenerne l'adattamento migliore.

# A9. La sintesi vocale

## A9.1 Sintesi vocale manuale

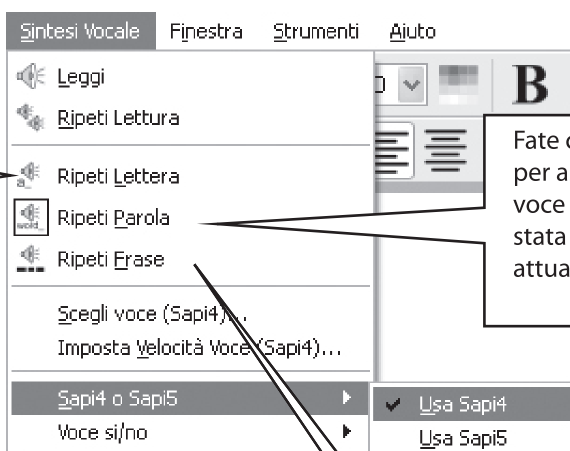
Fate click qui per ascoltare la ripetizione in voce della frase corrente. Fate di nuovo click per ascoltare la frase successiva, e così via. .



Se non avete sentito bene una ripetizione in voce, fate click qui per riascoltarla.

## A9.2 Sintesi vocale automatica

Mentre scrivete, potete ascoltare la lettura in voce del testo digitato. Utilizzate il menù Sintesi Vocale per selezionare l'opzione desiderata.




Selezionate questa opzione per sentire la ripetizione in voce di ogni lettera dopo che è stata digitata.

Fate click su questa opzione per ascoltare la ripetizione in voce di ogni parola dopo che è stata digitata. Questa opzione è attualmente selezionata.

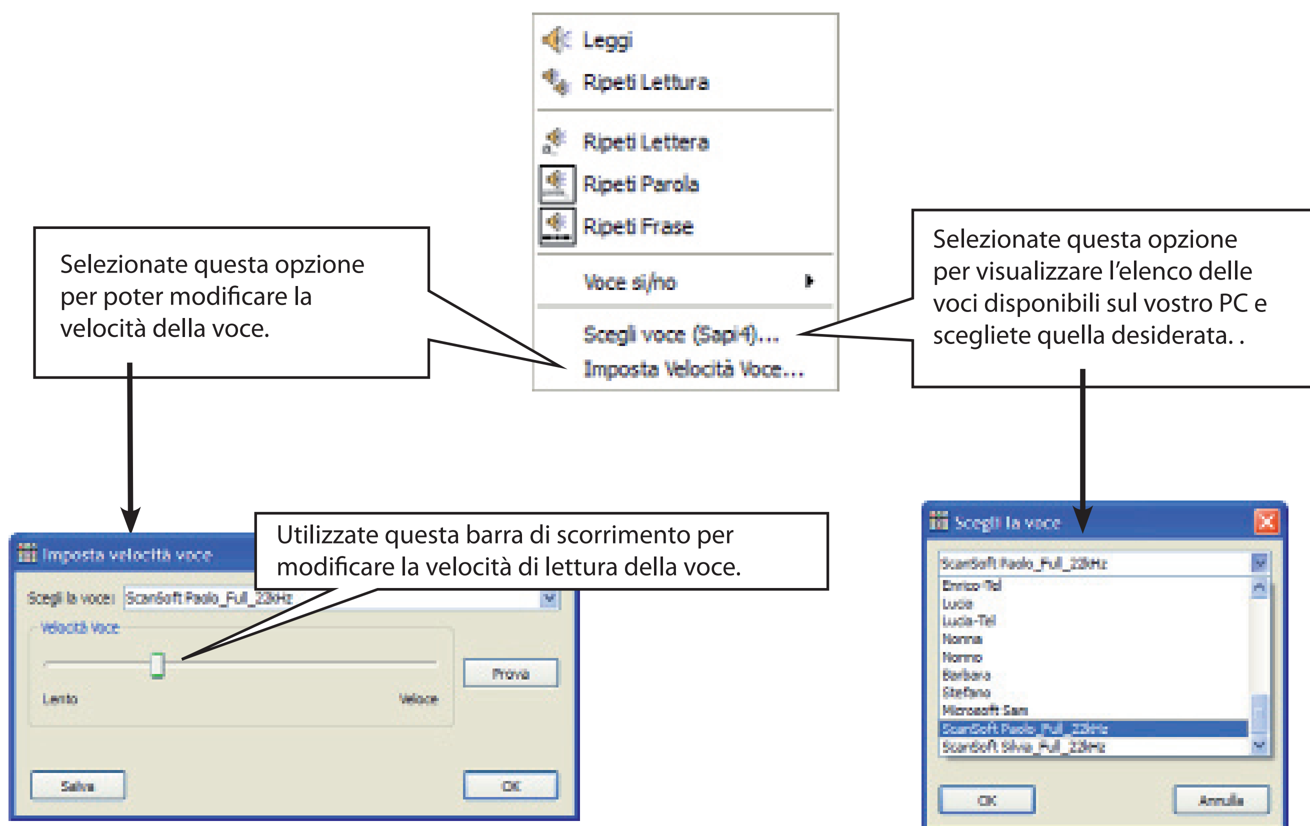
Nel menù mostrato qui è selezionata soltanto un'opzione, ma potete selezionare anche più opzioni contemporaneamente.

Fate click su questa opzione per sentire la ripetizione in voce di ogni frase dopo che è stata digitata.

# A9.3 Tipi di Sintesi Vocale

In Windows potete scegliere fra due tipi di sintesi vocale, chiamati SAPI4 e SAPI5; SymWriter installa sul computer una nuova voce SAPI5. Nel programma potete scegliere all'interno di un unico menù quale voce usare fra tutte quelle disponibili; in questo modo non dovrete preoccuparvi del tipo di sintesi vocale.

# A9.4 Selezione delle voci



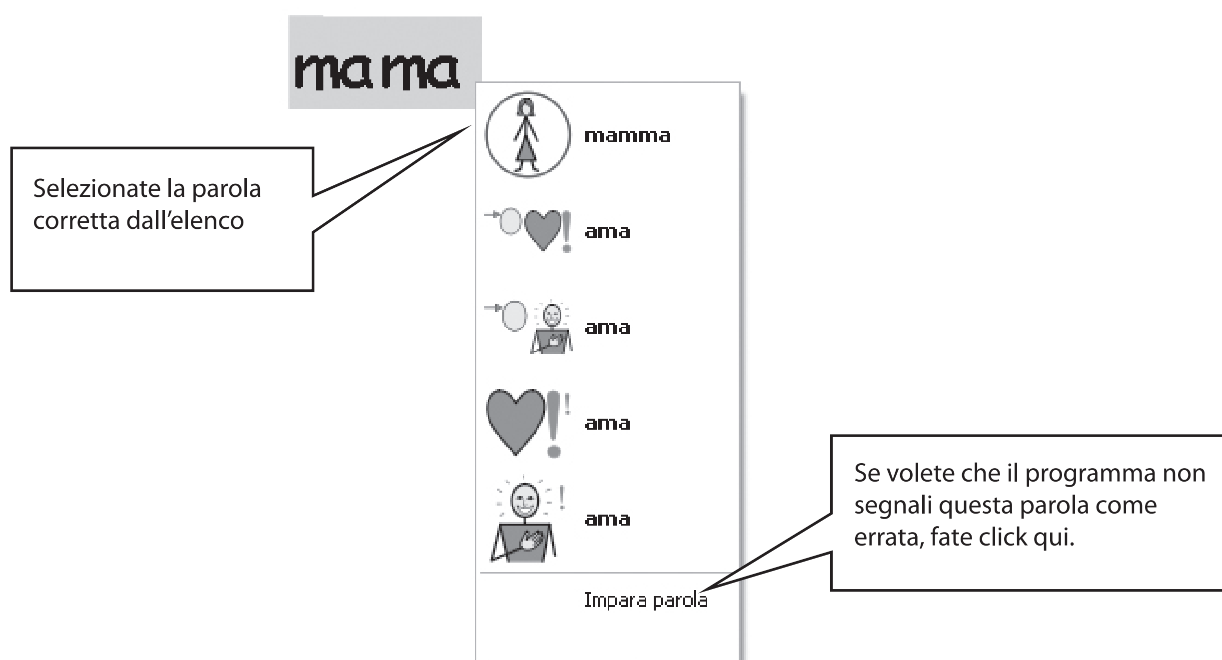
# A10. Il controllo ortografico

## A10.1 Segnalazione errori

Il programma vi permette di scegliere se visualizzare gli errori ortografici nel documento oppure no. Andate al menù Testo e fate click su Controlla ortografia durante la scrittura. Quando accanto a questa opzione appare un segno di spunta, gli errori ortografici saranno visualizzati e dietro alla parola sbagliata apparirà un piccolo rettangolo rosa.

## A10.2 Come utilizzare il controllo ortografico semplice

Per visualizzare i suggerimenti relativi ad un errore ortografico, fate click con il pulsante destro del mouse sulla parola errata. Dopo una breve pausa, apparirà una Lista di Parole consigliate, accompagnate, quando possibile, da simboli.



# A10.3 Come utilizzare il controllo ortografico completo

Per gli studenti che utilizzano il programma SymWriter, è disponibile anche un controllo ortografico più interattivo. Dal menù Testo, selezionate Controllo ortografico oppure, se è presente sulla barra degli strumenti che state utilizzando, fate click sull'icona del controllo ortografico.




Il programma scorrerà il documento corrente e visualizzerà la finestra mostrata qui sotto.

Suggerimenti Ortografici

Parola Sconosciuta: mama

mamma
ama
ama
ama
ama
m'ama
magma
lama
dama
dama

Prova la parola:

Prova

Prova la nuova parola

Ascolta la frase

Torna alla parola originale

Vai al prossimo errore

Ricorda la nuova parola

Chiudi

1.Per provare, fate click su una parola.

2. Fate click qui per ascoltare la ripetizione in voce della parola selezionata.

3. Fate click per visualizzare la parola selezionata nel documento. Se la parola selezionata non è quella che desiderate, fate click qui per ripristinare la parola originale.

4. Fate click per ascoltare la ripetizione in voce della frase che contiene la parola selezionata.

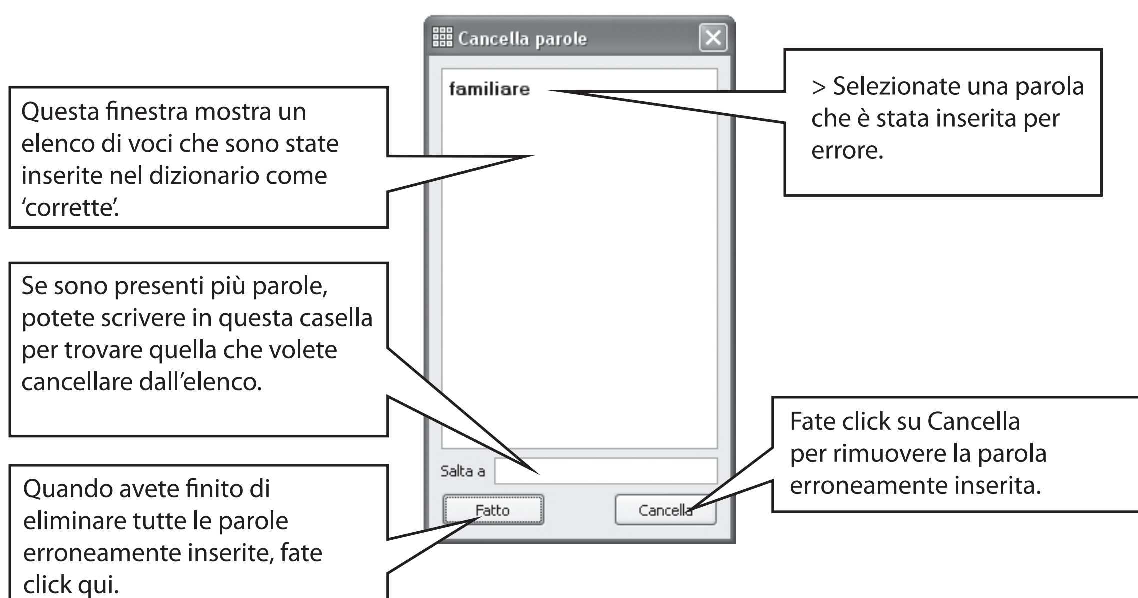
Una volta effettuata la correzione, fate click qui per passare all'errore successivo.

Se volete che il programma non segnali questa parola come errata, fate click qui.

Fate click qui quando avete finito il controllo ortografico.

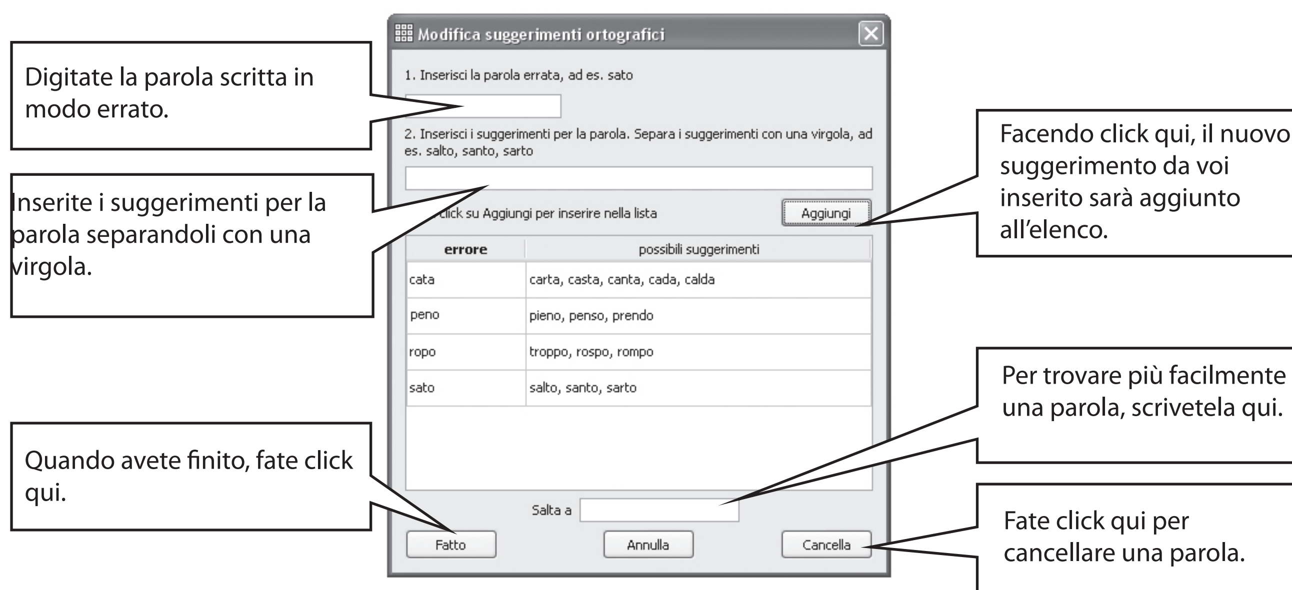
# A10.4 Come eliminare parole non corrette dagli elenchi

Può accadere che una parola venga accidentalmente segnalata come corretta, anche se non lo è, e venga così aggiunta all'elenco delle parole corrette. Voi potete eliminare tali voci dall'elenco delle parole aggiunte. Dal menù Testo, selezionate Modifica dizionario…




# A10.5 Come aggiungere altri suggerimenti per errori tipici

È possibile fornire suggerimenti per parole di cui si sbaglia spesso l'ortografia. Per alcune parole con grafie indubbie, il controllo ortografico non può offrire suggerimenti plausibili come accade, ad esempio, nel caso di inversione delle lettere "s" - "z" e "t" - "d". Per aggiungere suggerimenti a tali parole, dal menù Testo, selezionate l'opzione Modifica suggerimenti per errori tipici…



# A11. Le caratteristiche più avanzate del programma

## A11.1 Liste di Parole

Con SymWriter, avete la possibilità di personalizzare il vocabolario disponibile rinominando un'immagine esistente, con l'uso del tasto F11, oppure associando un'immagine diversa ad una determinata parola. Queste modifiche si possono salvare in una Lista di Parole per poterle poi usare anche in futuro.

Una Lista di Parole è un file che può collegare parole aggiuntive ad immagini che la simbolizzazione non produce da sé. In genere, sono adatte ad un vocabolario personale specialistico, ma possono anche fornire il vocabolario di un argomento specifico.

Vi sono tre tipi di Liste di Parole:

1. Lista di Parole – Simboli
   Una Lista di Parole – Simboli è una grande lista che può essere fornita da una azienda che pubblica simboli, o può trattarsi di una lista creata da voi da utilizzare al posto del sistema standard di simbolizzazione di SymWriter.

   Queste Liste di Parole non vengono memorizzate nei documenti. Perciò, per utilizzare su un altro computer un documento creato con una di queste Liste dovrete copiare e attivare la Lista manualmente.

2. Liste di Parole Contestuali
   Le Liste di Parole Contestuali di norma sono utilizzate per argomenti o scopi specifici, per integrare la simbolizzazione standard. Si tratta di solito di liste molto brevi.

   Queste Liste sono memorizzate in un'area condivisa e sono perciò accessibili da tutti gli utenti del programma. Poiché vengono registrate anche nei documenti che le usano, è possibile trasferire un documento che utilizza una di queste liste da un computer a un altro senza preoccuparsi di dover trasferire anche la Lista Contestuale

3. Lista di Parole – Utente
   In questa Lista possono essere memorizzate le modifiche apportate alla simbolizzazione che si desidera ritrovare sempre quando si utilizza il programma (ad esempio, la associazione dei nomi dei familiari alla loro fotografia). Questa Lista viene caricata automaticamente all'avvio del programma. Poiché le modifiche alla simbolizzazione vengono registrate anche nei documenti che le usano, è possibile trasferire un documento da un computer a un altro senza preoccuparsi di dover trasferire anche la Lista di Parole.

# A11.2 Scelta della simbolizzazione

INella maggioranza delle situazioni la simbolizzazione standard di Symwriter, integrata con eventuali Liste di Parole Contestuali, produrrà ottimi risultati. Talvolta potrete avere l'esigenza di realizzare un documento con una prevalenza di testo non simbolizzato o con la prevalenza di simboli contestuali. In questo caso sarà utile impostare una opzione che consente di disattivare la simbolizzazione standard di SymWriter: dal menù Simboli scegliete Simbolizzazione poi Usa solo Liste di Parole Contestuali. .

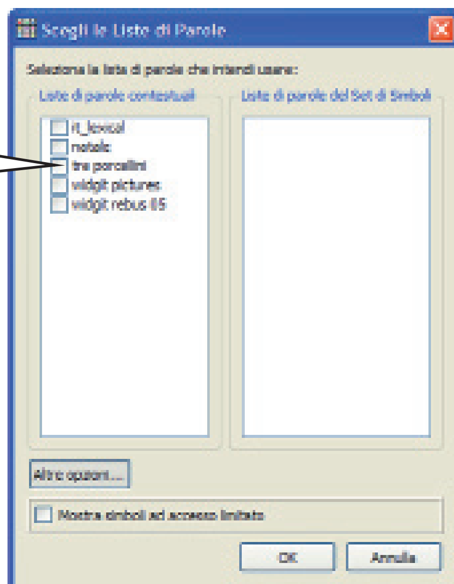



Per informazioni più dettagliate sulle Liste di Parole e su come possono essere modificate, visitate il sito web www.widgit.com/symwriter.

# A11.3 Come caricare una Lista di Parole contestuale

Per caricare una Lista di Parole, selezionate il menù Simboli, quindi Liste di Parole e Scegli Liste di Parole… Appariranno tutte le Liste di Parole disponibili nella cartella Lista di Parole contestuale.

Potete selezionare una o più Liste di Parole tra quelle visualizzate nell'elenco.
Quindi, fate click su OK.




Le liste che vedete nella figura qui a fianco sono riportate solo a titolo di esempio.

Simboli ad accesso limitato

I simboli relativi alla educazione sessuale non sono immediatamente disponibili all'uso. Per attivare questo vocabolario fate click sul bottone "Altre opzioni...", quindi selezionate l'opzione "Mostra simboli ad accesso limitato".

Potete aprire più liste contemporaneamente. Aprite la finestra Scegli Liste di Parole in qualsiasi momento per vedere quali sono le liste attualmente caricate.

Se volete usare altre liste, prese, ad esempio da Communicate: In Print, è necessario copiarle (hanno l'estensione di file .cwl) nella cartella Lista di Parole contestuale (vedete l'Appendice 1).




Se desiderate ulteriori informazioni e servizi utili per la gestione delle Liste di Parole, visitate il sito web Widgit. Se siete collegati ad Internet, potete aprire direttamente al sito facendo click sul bottone Consulta Internet, nella Maschera di Avvio.

# A 11.4 Impostazione di una Lista di Parole contestuale predefinita

SymWriter vi permette di impostare una Lista di Parole contestuale predefinita, in modo che si apra automaticamente quando viene lanciato il programma. Per fare ciò, aprite la finestra di dialogo Simboli, sotto Preferenze.

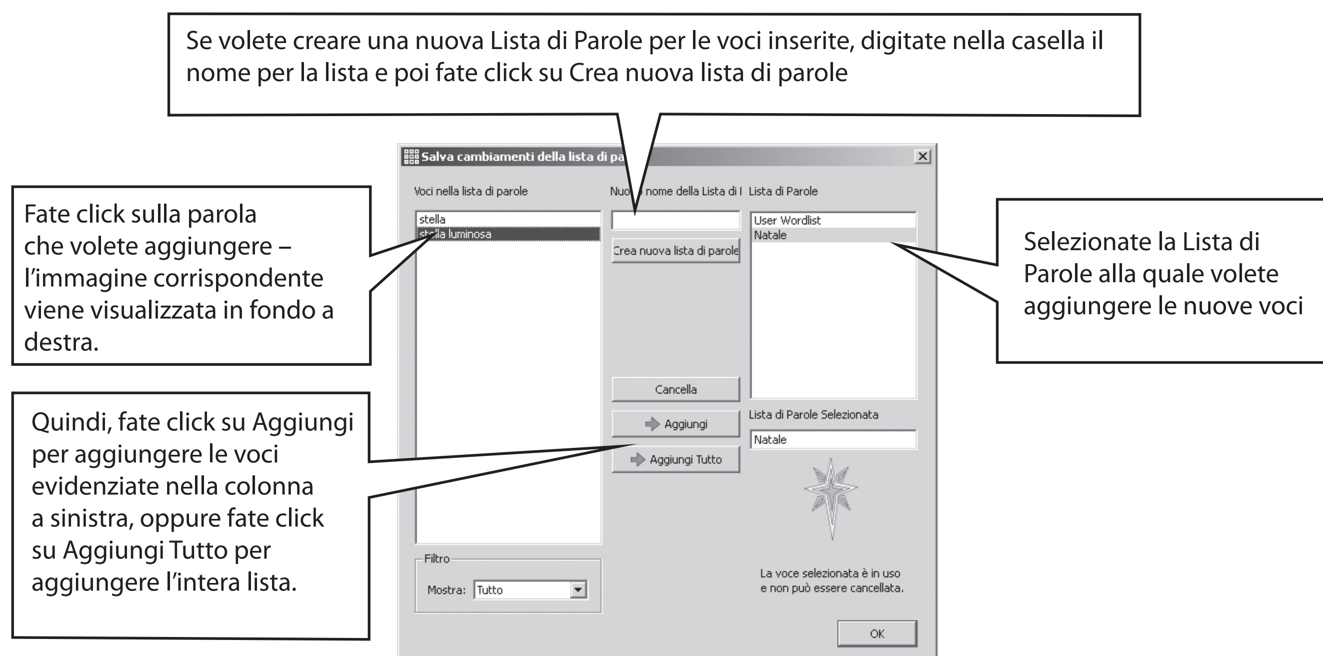
# A11.5 Come creare una Lista di Parole contestuale vuota

Nel caso in cui dobbiate creare una Lista di Parole contestuale vuota pronta per aggiungervi delle voci, dal menù Simboli, selezionate Liste di Parole e poi Nuova Lista di Parole contestuale. Si aprirà una piccola finestra di dialogo dove potrete inserire il nome della vostra Lista. Quindi, fate click su Crea Lista di Parole. Una Lista di Parole realizzata in questo modo non viene caricata automaticamente quando viene creata.

# A11.6 Salvare i cambiamenti ai simboli

Qualsiasi modifica apportata ai simboli o le immagini aggiuntive che non fanno parte delle risorse Widgit vengono salvate insieme al documento. Non è necessario salvare i cambiamenti di simboli, a meno che non vogliate che queste parole aggiuntive siano disponibili per la creazione di altri documenti. Tuttavia, se volete, potete salvare le modifiche di parole/simboli in una lista di parole per utilizzarli in futuro.

Dal menù Simboli, selezionate Lista di Parole e poi Salva modifiche alla Lista di Parole…




Nella finestra di dialogo Salva cambiamenti della lista di parole potete creare una nuova Lista di Parole contestuale. Tale lista viene automaticamente caricata con il documento corrente, insieme a qualsiasi altra lista già aperta.

SUGGERIMENTO: come creare una Lista di Parole contestuale
Il modo più semplice per creare una specifica Lista di Parole contestuale consiste nel realizzarla in un nuovo documento e poi salvare i cambiamenti apportati a tale lista. Ad esempio, se volete creare una Lista di Parole contestuale con le fotografie di tutti gli studenti di un gruppo, digitate i loro nomi nel documento e a ciascun nome associate la foto corrispondente. Quindi, selezionate l'opzione Salva cambiamenti della lista di parole, create una nuova Lista di Parole e poi selezionate Aggiungi Tutto per aggiungere tutti gli elementi a tale lista.

# A11.7 Come trasferire Liste di Parole e immagini

Come trasferire Liste di Parole e immagini personali da un computer ad un altro

(a) Liste di Parole – Simboli
Queste Liste non sono memorizzate nei documenti; perciò, per utilizzare su un altro computer un documento creato con una di queste Liste dovrete copiare e attivare la Lista manualmente. La Lista deve essere copiata in questa cartella: "Documents and Settings\All Users\Application Data\Widgit\Common Filse\Symbol Set Wordlists". Su Windows Vista la cartella "Documents and Settings" si chiama "Users".

(b) Liste di Parole Contestuali
Se in un documento viene impiegata almeno una parola tratta da una Lista di Parole Contestuale, quella Lista viene salvata con il documento.

In caso di copia su un altro computer, le Liste di Parole Contestuali salvate con il documento vengono trasferite automaticamente assieme al documento stesso. Quando la Lista è già presente sul secondo computer, le Liste vengono integrate.

Se la Lista Contestuale comprende immagini non presenti nelle librerie Widgit, queste vengono automaticamente memorizzate nella Lista. E' possibile perciò trasferire un documento che utilizza una di queste liste da un computer a un altro senza preoccuparsi di dover trasferire anche le immagini personalizzate. Se nella Lista viene memorizzato un gran numero di fotografie ad alta risoluzione, il documento assumerà una dimensione molto grande; si consiglia pertanto di limitare al necessario il numero di fotografie per un dato argomento e di evitare di utilizzare fotografie di dimensioni e risoluzione inutilmente elevate.

(c) Lista di Parole Utente
Tutti i cambiamenti nei simboli registrati in questa Lista sono memorizzati anche nei documenti in cui compaiono. E' perciò possibile trasferire un documento da un computer a un altro senza preoccuparsi di dover trasferire anche la Lista di Parole.

SymWriter crea una di queste Liste per ogni utente del computer. Se desiderate che un altro utente dello stesso computer utilizzi gli stessi cambiamenti dei simboli, dovrete memorizzarli in una Lista contestuale e non nella Lista Utente.

Nota: nel caso dobbiate copiare la Lista Utente su un altro computer, la Lista si trova in questa cartella: Documents and Settings\[utente]\Application Data\Widgit\Common Files.

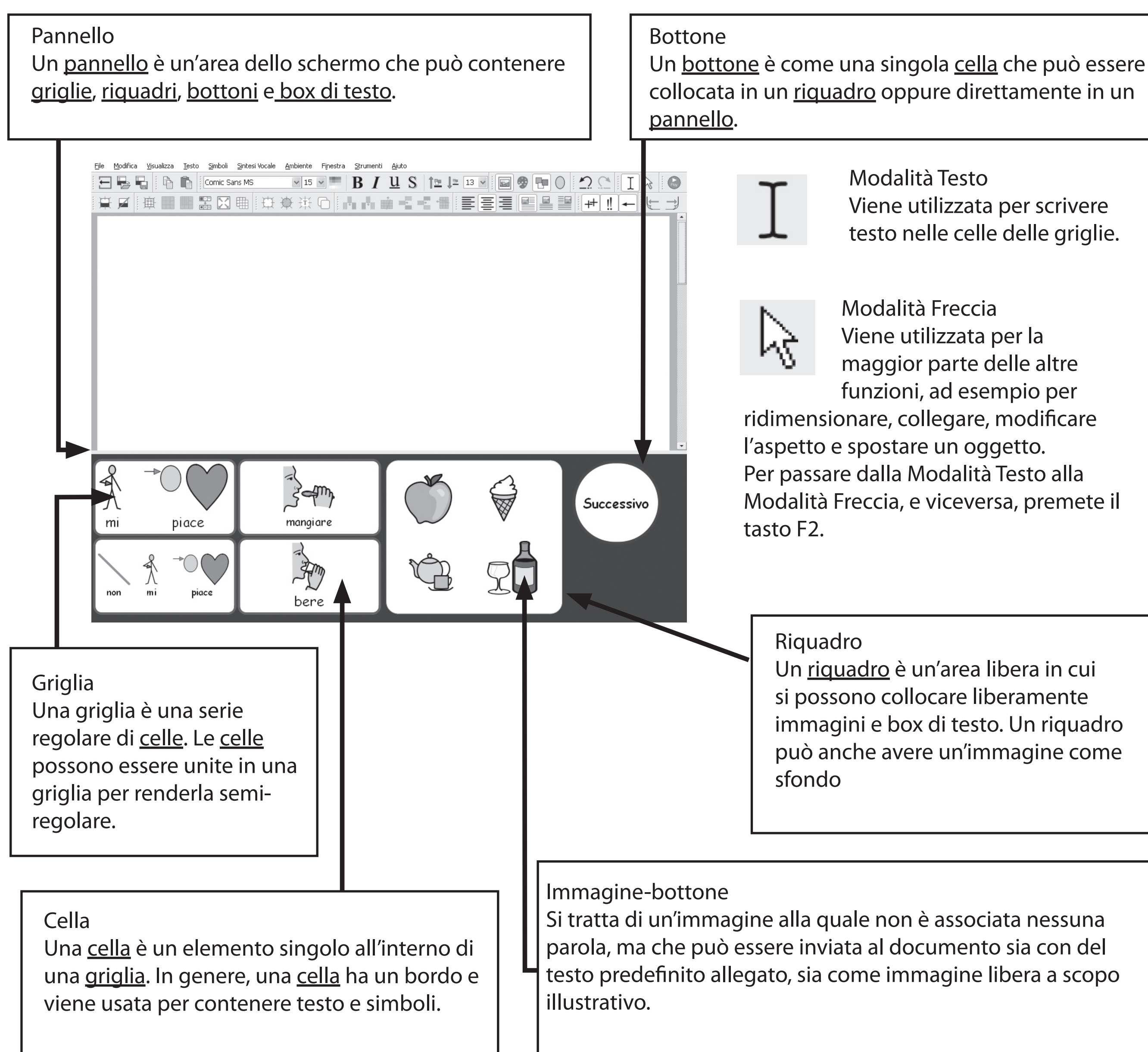
NOTA: Dimensioni dei file grafici per le immagini usate nelle Liste di Parole

Le fotografie associate alle parole di un documento risultano fisicamente piuttosto piccole sulla carta e, pertanto, i file non hanno bisogno di una risoluzione molto elevata. Al fine di mantenere file grafici con dimensioni di proporzioni ragionevoli, prima di collegarli ad un documento o ad una Lista di Parole, si potrebbe ridurre la loro dimensione. Potete effettuare questa operazione servendovi del software grafico della vostra macchina fotografica.

Le Liste di Parole che fanno riferimento ad immagini appartenenti al sistema Widgit non sono incluse nel documento. Quindi, queste Liste di Parole mantengono dimensioni abbastanza piccole, anche nel caso di un numero piuttosto elevato di voci.

# B. La scrittura con griglie

Le griglie hanno lo scopo di aiutare gli studenti nella scrittura, fornendo loro un contenuto predefinito. La finestra di scrittura del documento, insieme alle griglie e ad altri strumenti utili per il processo di scrittura, viene chiamata ambiente. Pertanto, la creazione di griglie costituisce un aspetto importante della realizzazione dell'ambiente complessivo per la scrittura. La figura riportata qui sotto mostra la progettazione principale con un ambiente complesso. I termini chiave sono i seguenti:



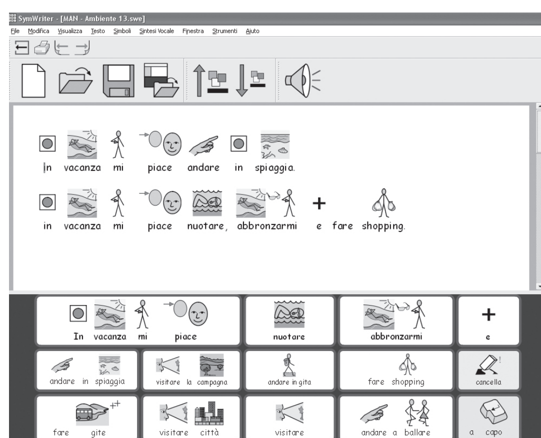

La sezione B1 presenta alcuni esempi di ambienti per fornirvi una panoramica delle opportunità offerte dal software.

La sezione B2 riguarda la creazione e la modifica degli ambienti.

# B1. Alcuni esempi di ciò che potete fare

Questa sezione mostra alcuni esempi completi per fornirvi una visione d'insieme dei tipi di ambiente e delle griglie che questi contengono. Anche sul vostro CD d'installazione troverete istruzioni passo a passo per realizzare alcuni esempi incentrati sul tema delle vacanze. Le sezioni successive descrivono il modo in cui vengono realizzate tali attività.

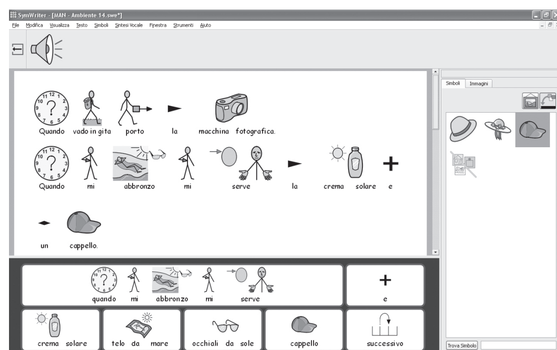
## B1.1 File con esempi




Griglia di scrittura semplice con simboli

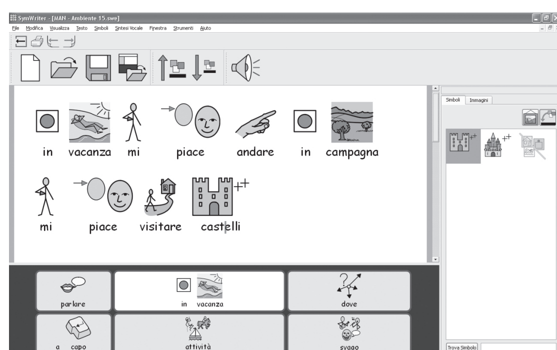
Una griglia semplice fornisce un vocabolario di base per scrivere riguardo ad un argomento semplice. Quando si fa click su una delle celle principali, il suo contenuto viene inviato al documento.

Nella griglia riportata a fianco, ci sono due celle alle quali sono associate delle azioni, anziché un vocabolario. La cella "Cancella" elimina la parola precedente, mentre la cella "A capo" invia il comando di paragrafo a capo.




Una serie di griglie in sequenza

Questo ambiente è ideato per una scrittura strutturata. Presenta diverse griglie che sono collegate in sequenza, utilizzando la cella "Successivo".

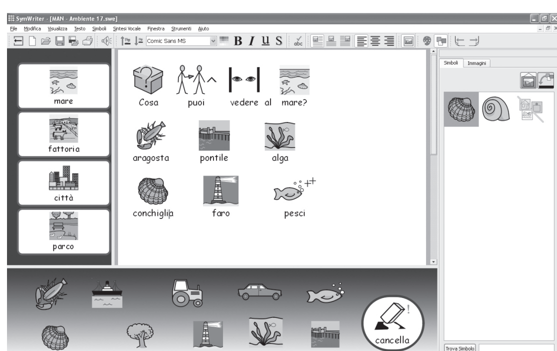



Griglie collegate con un menù

Questa attività presenta una griglia con funzione di menù, con tre celle che collegano a griglie secondarie, al fine di fornire un vocabolario più vasto. Ogni griglia secondaria di questo ambiente ha una cella che ricollega al menù.

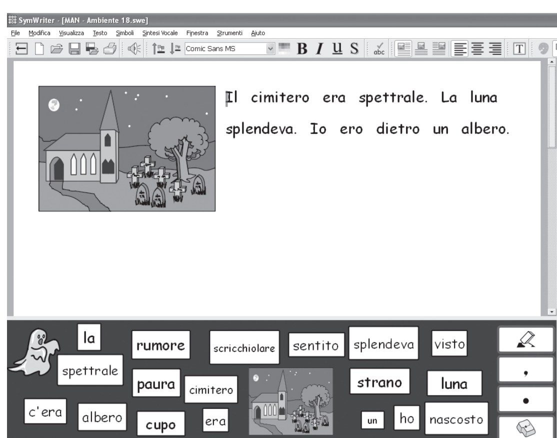



Griglie di testo
Questo ambiente serve a stimolare la scrittura creativa. Contiene una serie di tre griglie con un menù separato. Due griglie includono parole, mentre la terza ha diverse immagini che possono essere facilmente inserite nella scrittura illustrata.




Tracciato libero con immagini

Questo ambiente include immagini senza parole, ma quando si selezionano le immagini, esse vengono aggiunte al documento con testo predefinito.




Questo ambiente è per un riquadro che contiene numerosi box di testo singoli. Se viene selezionata l'immagine al centro, essa sarà inviata a sinistra del testo. La piccola griglia a destra fornisce gli elementi di punteggiatura.

La prossima sezione descrive in che modo realizzare griglie e ambienti.

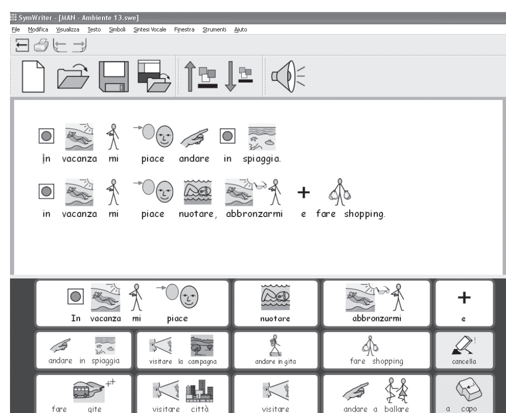
# B2. Creare gli ambienti.

Le prossime quattro sezioni rappresentano una guida introduttiva alla creazione degli ambienti con griglie. Troverete ulteriori informazioni nei forgli di consultazione da 1 a 6, accessibili dal menù Aiuto di SymWriter.

## B2.1 Uso di griglie singole per la scrittura

Le griglie singole possono essere usate per scrivere frasi molto brevi su un argomento specifico.
~~L'esempio riportato qui di seguito prevede la creazione di un ambiente con una singola griglia per scrivere delle frasi~~ riguardanti le attività che potreste svolgere durante le vacanze. Vedi pag. 50.

Questo ambiente comprende:



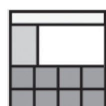

- una singola griglia con tutti i contenuti necessari per scrivere una frase
- una cella di congiunzione "e" per collegare gli elementi della frase
- una cella con l'azione "Cancella" per cancellare l'ultima parola scritta
- una cella con l'azione "A capo", in modo che quando scrivete una nuova frase, questa appaia automaticamente in una nuova riga.

1. Per cominciare in Modalità Progetto

Quando avviate SymWriter, si apre la Maschera di Avvio. Si tratta di una schermata che permette di navigare, in modo rapido e semplice, fra le varie opzioni di cui dispone il software.

Per tornare alla Maschera di Avvio in qualsiasi momento, fate click sul bottone della Maschera di Avvio sulla barra degli strumenti, oppure, dal menù File, selezionate l'opzione Torna alla Maschera di Avvio.

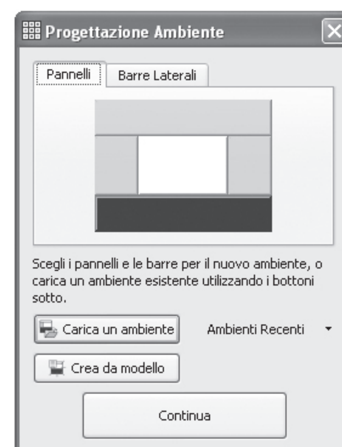




Nella Maschera di Avvio, fate click sul bottone Progetta un ambiente.
In questo modo, il programma sarà avviato con le barre degli strumenti necessarie per la creazione di ambienti.

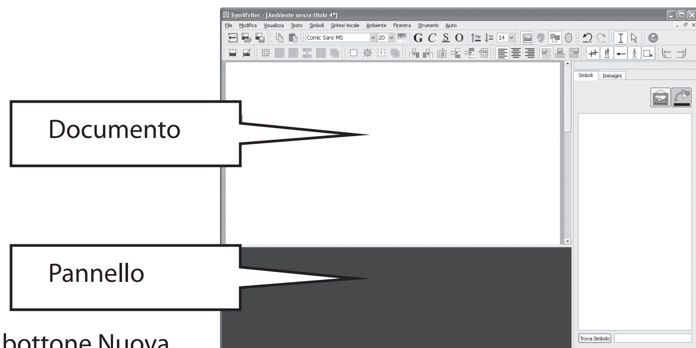
2. Come impostare la disposizione dell'ambientet

Dopo aver fatto click sul bottone Progetta un ambiente, apparirà la finestra di dialogo Progettazione Ambiente. Da qui potete caricare un ambiente esistente, creare un nuovo ambiente per un modello oppure selezionare il(i) pannello(i) necessario(i) per un nuovo ambiente.



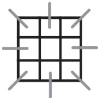

Un pannello è un'area dello schermo in cui potete collocare delle griglie che gli studenti possono utilizzare. Questo esempio prevede la creazione di un singolo pannello nella parte inferiore dello schermo. Per realizzarlo, fate click sul pannello inferiore nella finestra di dialogo Progettazione Ambiente. Il colore del pannello cambierà per indicare che è stato selezionato. Fate click sul bottone Continua per chiudere la finestra di dialogo Progettazione Ambiente e iniziare così a lavorare con il vostro nuovo ambiente.

Ora dovrebbe apparire un ambiente vuoto con un solo pannello di colore blu scuro in fondo allo schermo.



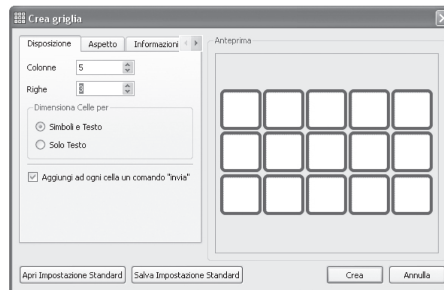

SUGGERIMENTO:
Potete regolare la dimensione del pannello in base alle vostre esigenze trascinando la barra che divide il pannello dal documento.

3. Come aggiungere una griglia



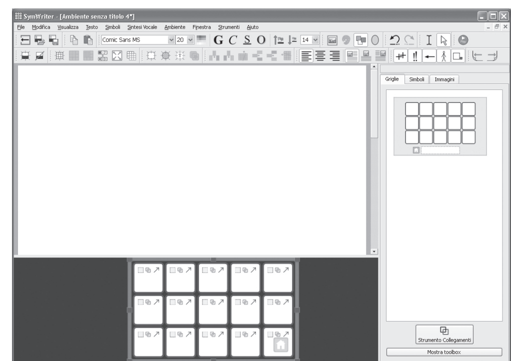
Per creare una nuova griglia, fate click sul bottone Nuova griglia che si trova sulla barra degli strumenti.

Apparirà così la finestra di dialogo Crea griglia. Potete usare questa finestra di dialogo per impostare le proprietà della vostra nuova griglia.
Impostate una griglia di 5 colonne e 3 righe. Nell'area Dimensiona Celle per, assicuratevi che l'opzione Simboli e




Testo sia selezionata. Quindi, fate click sul bottone Crea.

Quando fate click su Crea, la finestra di dialogo Crea griglia si chiude e apparirà una piccola anteprima della vostra nuova griglia, attaccata al puntatore del mouse..



Spostate il mouse sul pannello e fate click una volta per "rilasciare" la griglia su di esso. Il pannello si allargherà in senso verticale per riempire lo spazio disponibile.

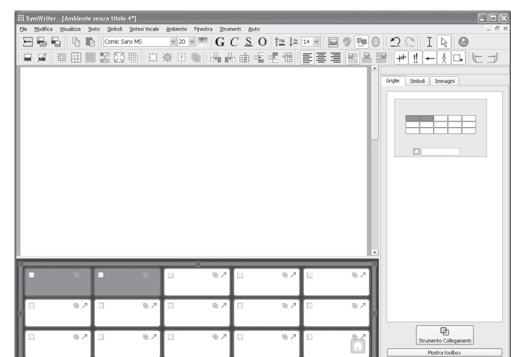
Usate i piccoli riquadri blu che appaiono ai bordi della griglia per dimensionarla, in modo che si adatti al pannello. Se i piccoli riquadri blu non sono visibili, fate click una volta in un punto qualsiasi all'interno della griglia per selezionarla.

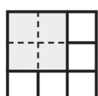
4. Come unire le celle

Per la prima parte della frase, avremo bisogno di una cella più grande. Possiamo crearla unendone due già esistenti.

Selezionate le prime due celle che si trovano nella prima riga della griglia, facendo click su una di esse e trascinandola nell'altra. In alternativa, tenete premuto il tasto CTRL mentre fate click su ogni cella.

Mentre queste due celle sono evidenziate, fate click sul bottone Unisci Celle sulla barra degli strumenti.





5. Come scrivere nelle celle

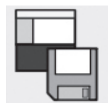


Ora voi vi trovate in Modalità Freccia, da dove potete modificare griglie ed oggetti. Per scrivere in una cella, dovete passare alla Modalità Testo. Per passare da una modalità all'altra, usate i relativi bottoni sulla barra degli strumenti oppure premete il tasto F2.

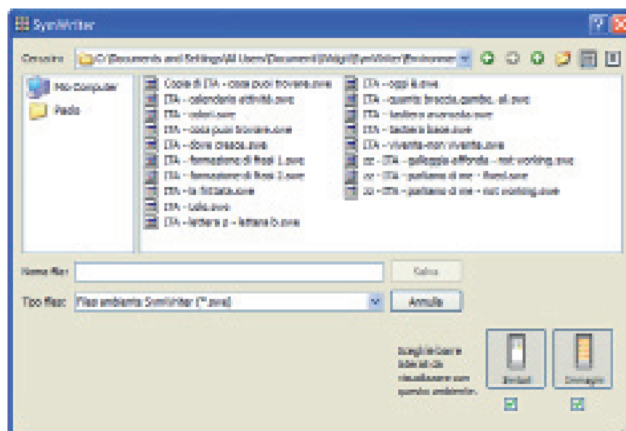
Riempite la griglia con il testo riportato nella figura qui sotto. Mentre scrivete, i simboli appariranno sopra il testo. Quando avete finito di scrivere in una cella, prima di passare a quella successiva, premete la barra spaziatrice. In questo modo, il programma riconoscerà che avete finito di scrivere l'ultima parola nella cella e assocerà alla parola il relativo simbolo.
Per alcune parole brevi, potete disattivare i simboli premendo il tasto F9.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| In vacanza mi piace | | nuotare | abbronzarmi | e |
| andare in spiaggia | visitare la campagna | andare in gita | fare shopping | cancella |
| fare gite | visitare città | visitare | andare a ballare | a capo |

6. Come salvare l'ambiente



Fate click sul bottone Salva ambiente sulla barra degli strumenti, oppure selezionate l'opzione Salva ambiente dal menù File.
Quando salvate l'ambiente per la prima volta, potete decidere se in esso saranno visibili le barre laterali dei simboli e delle immagini.




Per questo ambiente, sarebbe opportuno tenere nascoste queste barre. Quindi, nella finestra di dialogo Salva ambiente, deselezionate le caselle che si trovano sotto le icone di queste barre.

Attribuite un nome all'ambiente (ad esempio: "Le mie vacanze 1"), scrivetelo nell'apposita casella e fate click su Salva.

SUGGERIMENTO:
vi consigliamo di salvare il vostro lavoro regolarmente. Se volete avere la possibilità di tornare successivamente ad una versione specifica del vostro ambiente, salvatelo con un nome diverso.

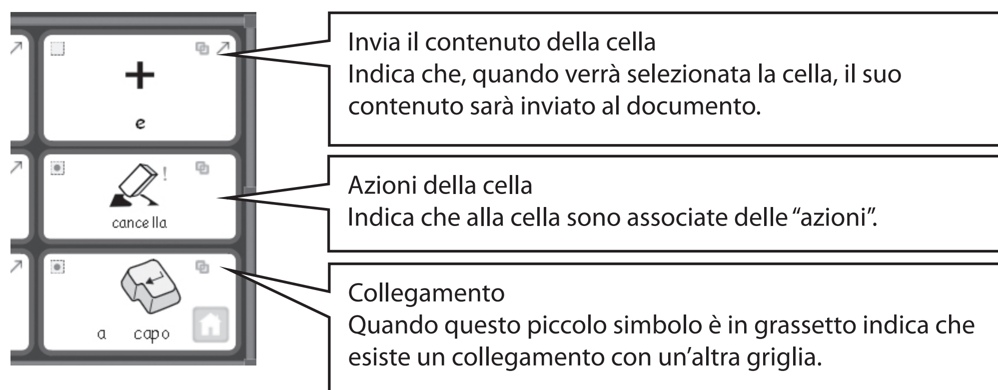
7. Come aggiungere l'azione "Cancella"

Ora che abbiamo definito i contenuti della nostra griglia, dobbiamo aggiungervi le azioni. Le azioni possono essere attribuite alle celle per controllare il documento, l'ambiente e persino il programma.

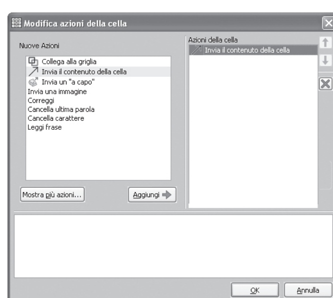
Per tornare in Modalità Freccia, premete il tasto F2 oppure la relativa icona sulla barra degli strumenti.

Tornando in Modalità Freccia, l'aspetto della griglia sarà modificato. Noterete infatti che in ogni cella appaiono tre piccole icone, oltre ai quadratini sui bordi della griglia necessari per effettuare il trascinamento e dimensionarla.

Questa figura mostra la cella “Cancella”, presente nell’ultima colonna della griglia.




Nella cella “Cancella”, fate click sull’icona Azioni della cella. Apparirà così la finestra di dialogo Modifica azioni della cella.

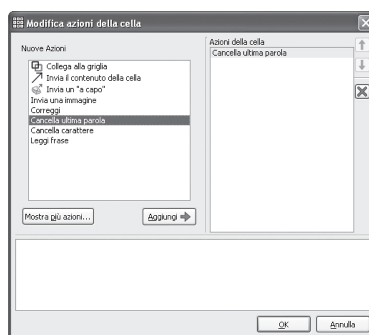


Invia il contenuto della cella è un’azione speciale che, secondo l’impostazione predefinita, viene assegnata ad ogni cella. Poiché non vogliamo inviare il testo “Cancella” al documento, dobbiamo rimuovere questa azione dalla lista Azioni della cella.



Selezionate, dunque, Invia il contenuto della cella dall’elenco Azioni della cella e fate click sul bottone Rimuovi che si trova a destra dell’elenco.

Selezionate Cancella ultima parola dalla lista Nuove Azioni e fate click sul bottone Aggiungi. Ora, l’azione Cancella ultima parola dovrebbe comparire fra le voci della lista Azioni della cella.




Per chiudere la finestra di dialogo, fate click su OK. Come potete notare, ora le icone all’interno della cella sono cambiate.




L’icona Invia il contenuto della cella non è più presente. Nell’icona che indica le Azioni della cella è apparso un piccolo puntino per indicare che a quella cella sono associate delle azioni.

8. Come aggiungere l’azione “A capo”

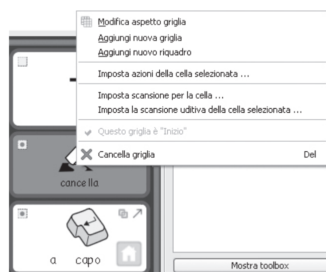
Nella cella “A capo”, fate click sull’icona Azioni della cella. Si aprirà la finestra di dialogo relativa alle azioni di questa cella.

Come per l’azione descritta nel paragrafo precedente, eliminate la voce Invia il contenuto della cella dalla lista delle Azioni della cella.
Selezionate quindi l’azione Invia un “a capo” e fate click sul bottone Aggiungi.

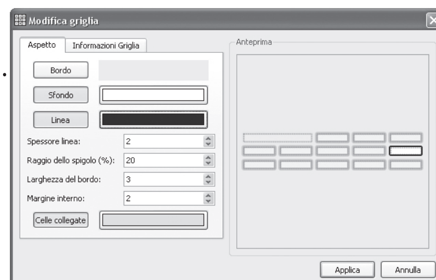
9. Come colorare le celle selezionate

L’assegnazione di un colore di sfondo diverso alle celle di scrittura aiuta gli utenti a distinguerle meglio.

Fate click sulla cella “Cancella” per selezionarla. Per visualizzare le opzioni di menù disponibili per la cella selezionata, fate click con il pulsante destro del mouse sulla cella.




Selezionate Modifica aspetto della griglia. Apparirà la finestra di dialogo Modifica Griglia.




Se avete selezionato una o più celle, saranno evidenziate soltanto quelle selezionate. Se non selezionate delle celle specifiche, tutta la griglia apparirà evidenziata per indicare che è pronta ad essere modificata.

Fate click sul box dei colori, a destra del bottone Sfondo, e selezionate un nuovo colore di sfondo per la cella “Cancella”.

Assegnate un colore di sfondo diverso alla cella “A capo”.

10. Come salvare di nuovo l’ambiente

Dal menù File, selezionate l’opzione Salva ambiente come… Inserite un nome di file per il vostro ambiente (ad esempio: “Le mie vacanze 2”) e fate click su Salva.

Un ambiente semplice come quello proposto qui non necessita delle barre laterali dei simboli e delle immagini. Quando avete salvato l’ambiente la prima volta, avete avuto la possibilità di mostrare o nascondere queste barre. Potete modificare questa impostazione in qualsiasi momento, cambiandola dal menù Visualizza oppure selezionando Salva ambiente come… dal menù File.

11. Come provare il vostro lavoro




Ora siete pronti per provare il vostro lavoro. Fate click sul bottoncino verde Play.




Provate a scrivere alcune frasi e ad utilizzare i bottoni delle azioni. Fate click sul bottoncino rosso Edit per tornare in Modalità Progetto.

Queste sono le attività svolte per la realizzazione dell’esempio qui proposto:

- apprendimento degli elementi che costituiscono un ambiente
- realizzazione di un pannello
- creazione di una griglia
- scrittura in celle
- unione di celle
- assegnazione di un’azione ad una cella
- assegnazione di un colore di sfondo ad una cella
- salvataggio di un ambiente
- passaggio dalla Modalità Progetto alla modalità di prova del funzionamento delle griglie
- scelta di mostrare o nascondere le barre laterali dei simboli e delle immagini.

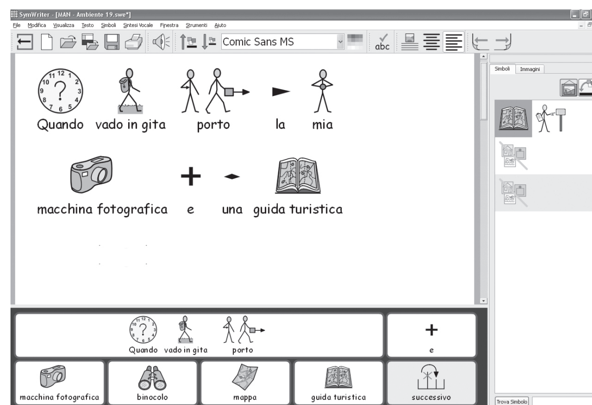
# B2.2 Uso di sequenze di griglie per testi strutturati

L'esempio qui riportato prevede la creazione di un ambiente per comporre frasi attraverso una serie strutturata di scelte lessicali. L'utente scrive una frase partendo dal contenuto di una griglia e poi, per una nuova frase, passa ad un'altra griglia. Appena ogni frase viene completata, il programma ne effettua la ripetizione in voce.

La creazione di questo esempio prevede che abbiate completato la lettura di 'B2.1 Uso di griglie singole per la scrittura'.

Questo ambiente comprende:

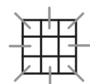
- una serie di griglie che includono una frase iniziale e celle con il contenuto necessario a tale frase;
- una cella di congiunzione "e" per collegare gli elementi della frase;
- celle con l'azione "Successivo" per completare la frase corrente e passare alla griglia successiva;
- celle con azioni per leggere in voce la frase corrente, prima di passare alla griglia successiva.



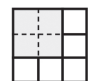

1. Come creare l'ambiente

Avviate il programma selezionando il bottone Progetta un ambiente dalla Maschera di Avvio


Create un singolo pannello nella parte inferiore dello schermo.


Fate click sull'icona Nuova griglia e create una griglia formata da 5 colonne e 2 righe.

Estendete la griglia affinché riempia la larghezza del pannello.


Unite le prime 4 celle nella riga superiore della griglia, formando una singola cella. Questa cella conterrà la frase iniziale.



2. Come modificare il testo relativo ad un simbolo

Passate in Modalità Testo e cominciate ad aggiungere contenuto alle celle della vostra griglia. Usate questa figura come spunto:




Noterete che quando scrivete "guida turistica", non appare alcun simbolo.

Per attribuire un simbolo a questo termine, scrivete "guida". Apparirà così il simbolo relativo ad "opuscolo/guida".

Premete quindi il tasto F11 sulla vostra tastiera per rimuovere il testo che appare sotto il simbolo di "opuscolo/guida".

Scrivete ora “guida turistica”, ma anziché premere la barra spaziatrice per confermare la parola, premete il tasto con la freccia verso destra. In questo modo il programma riconoscerà che avete completato la sostituzione del testo relativo al simbolo.

Finite quindi di aggiungere alle celle della vostra griglia il contenuto della figura qui sopra riportata.

3. Come aggiungere azioni alla cella “Successivo”

Fra poco, useremo la cella “Successivo” per collegare questa griglia ad un’altra. Prima, però, è necessario aggiungere altre azioni alla cella “Successivo”.



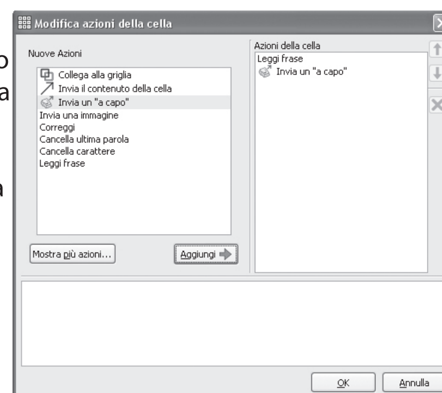
Premete il tasto F2 oppure fate click sul bottone della Modalità Testo/Freccia per passare in Modalità Freccia e poi selezionate la cella “Successivo”.




Fate click sull’icona Azioni della cella oppure fate click con il pulsante destro del mouse in un qualsiasi punto della cella e selezionate Imposta azioni per la cella selezionata… dal menù contestuale.

Poiché non vogliamo inviare la parola “Successivo” al documento, occorre eliminare l’azione Invia il contenuto della cella dalla lista Azioni della cella. Per fare questo, selezionatela dall’elenco e fate click sull’icona con la X.

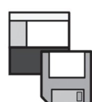
Quindi, imposteremo il programma affinché ripeta in voce ogni frase non appena è stata completata. Dall’elenco Nuove Azioni visualizzato a sinistra, selezionate e aggiungete l’azione Leggi frase alla lista Azioni della cella.




Quando il programma ha terminato la lettura in voce, occorre inserire un ‘a capo’ (cioè una nuova riga), in modo che la frase successiva inizi in un nuovo paragrafo. Per fare questo, aggiungete Invia un “a capo” alla lista Azioni della cella.

Fate click su OK per salvare le modifiche apportate e per chiudere la finestra di dialogo Modifica azioni della cella.

4. Come salvare e provare il vostro lavoro



Salvate il vostro lavoro.



Per questo ambiente, vi consigliamo di mantenere nascoste le barre laterali delle immagini e dei simboli. Pertanto, deselezionate le relative caselle che si trovano sotto le icone di queste barre, nella finestra di dialogo Salva ambiente. Inserite un nome per l’ambiente (ad esempio: “In vacanza 1”) e fate click su Salva.

New PIC needed

Per provare l’ambiente, fate click sul bottoncino verde Play e



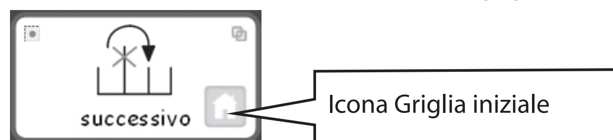

scrivete una frase utilizzando la griglia. Verificate se, selezionando la cella “Successivo”, il programma ripete in voce la frase e crea un nuovo paragrafo.

Per tornare in Modalità Progetto, fate click sul bottoncino rosso Edit.



5. Come aggiungere la griglia successiva

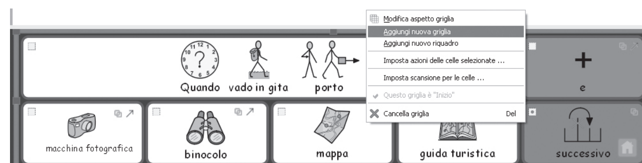
Se non è già selezionata, selezionate la griglia facendo click su di essa. Noterete che, nell'angolo inferiore destro, appare l'icona Griglia iniziale. Essa indica che questa è la prima griglia, cioè la principale.
La griglia successiva dovrebbe avere le stesse azioni delle celle della prima griglia. Per risparmiare tempo, potete

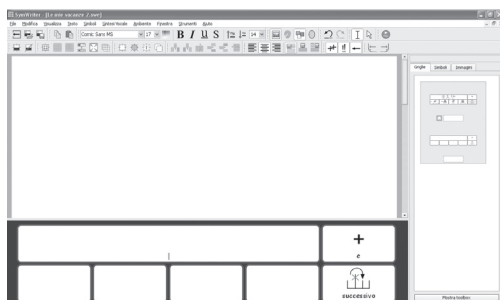



copiare le celle e le azioni ad esse associate evidenziandole prima di creare una nuova griglia. Per fare ciò:

- assicuratevi di essere in Modalità Freccia;
- selezionate tutte le celle con il contenuto o le azioni che volete copiare (nel nostro esempio, selezionate le celle "e" e "Successivo");
- fate click con il pulsante destro del mouse per aprire il menù contestuale della griglia e selezionate la voce Aggiungi nuova griglia.

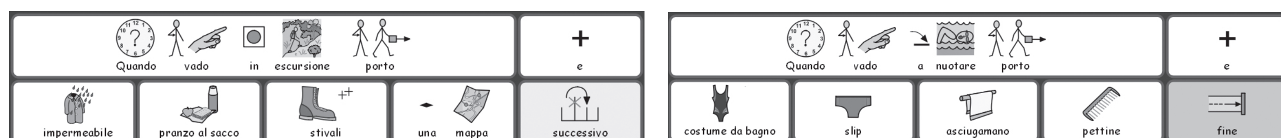
Come potete notare, la nuova griglia ha la stessa disposizione di quella precedente e i contenuti e le azioni delle celle evidenziate sono state copiate nella nuova griglia.




L'anteprima delle griglie nel panello laterale dovrebbe ora mostrare una miniatura di ciascuna griglia.

Aggiungete contenuto alle celle di questa griglia. Ripetete questa operazione per tutte le frasi che desiderate. Nella figura qui sotto sono riportati suggerimenti per due possibili griglie.
In questi esempi, tutti gli elementi proposti sono appropriati, ma naturalmente potete modificarli e includere degli




elementi errati per mettere alla prova e stimolare le capacità dell'utente.

6. Come modificare l'ultima griglia

Passate alla Modalità Testo.
Nell'ultima griglia, cambiate la cella "Successivo" con "Fine"..

SUGGERIMENTO:
ricordate di salvare di nuovo il vostro ambiente facendo click sull'icona Salva ambiente sulla barra degli strumenti.

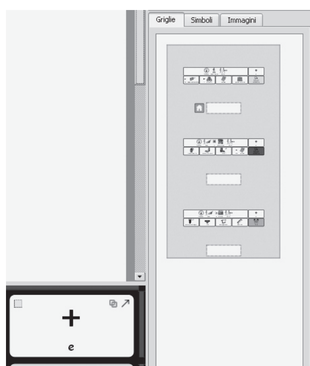
7. La navigazione tra le griglie



Quando aggiungete delle nuove griglie, le miniature nell'anteprima delle griglie vengono aggiornate. Per navigare fra le griglie, nell'anteprima fate click sulla miniatura della griglia che volete visualizzare.

8. Come collegare le griglie tra loro

Quando avete finito di aggiungere nuove griglie e di modificare l'ultima griglia, dovete collegare le griglie tra loro. Per fare questo



- assicuratevi di essere in Modalità Freccia;
- dall'anteprima delle griglie, selezionate la griglia che volete collegare (cioè quella iniziale);
- selezionate la cella che volete funga da collegamento (cella "Successivo").

Trascinate il piccolo simbolo di collegamento dall'angolo superiore destro della cella selezionata e 'rilasciatelo' sulla miniatura della griglia visualizzata nell'anteprima a cui la volete collegare.

Trascinate il piccolo simbolo di collegamento dall'angolo superiore destro della cella selezionata e 'rilasciatelo' sulla miniatura della griglia visualizzata nell'anteprima a cui la volete collegare.

SUGGERIMENTO:
ricordate di salvare di nuovo il vostro ambiente facendo click sull'icona Salva ambiente sulla barra degli strumenti.

Per provare il vostro ambiente completo, selezionate la prima griglia nell'anteprima e fate click sul bottoncino verde Play.



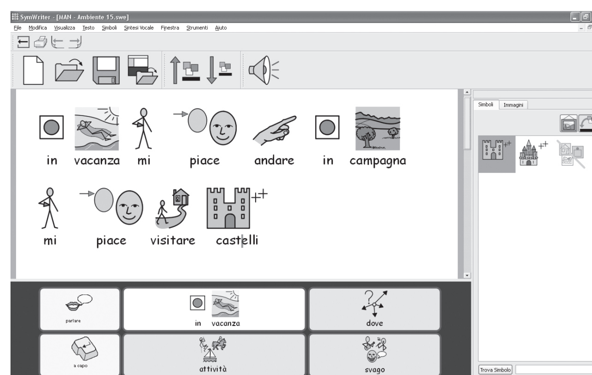

Queste sono le attività svolte per la realizzazione dell'esempio qui proposto:

- modifica del testo relativo ad un simbolo
- assegnazione di più azioni ad una cella
- creazione di una seconda griglia
- copia di elementi da una griglia all'altra
- navigazione tra le griglie utilizzando l'anteprima
- collegamento fra le griglie.

# B2.3 Uso di sequenze di griglie più complesse per testi strutturati

L'esempio qui proposto prevede la creazione di un ambiente per costruire frasi attraverso una serie di scelte lessicali tra le quali sia possibile navigare. L'utente, infatti, può spostarsi tra una serie di griglie per scrivere delle frasi. Può inoltre impostare il programma affinché la frase corrente sia letta in voce.

In questo esempio ritrovate i contenuti delle sezioni B2.1 Uso di griglie singole per la scrittura e B2.2 Uso di sequenze di griglie per testi strutturati.

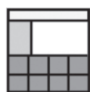



Questo ambiente comprende:

- una griglia principale con funzione di menù;
- griglie per la creazione di frasi;
- celle cui è assegnata l'azione "A capo" per terminare la frase corrente e iniziare un nuovo paragrafo;
- celle cui è assegnata l'azione per la lettura in voce della frase corrente

1. Come creare l'ambiente

Avviate il programma selezionando il bottone Progetta un ambiente dalla Maschera di Avvio.



Create un singolo pannello nella parte inferiore dello schermo.



Create una griglia formata da 3 colonne e 2 righe.
Estendete la griglia affinché riempia la larghezza del pannello.
.

2. Come regolare la larghezza delle celle

Nel caso di questa griglia, la prima colonna dovrà essere più stretta rispetto alle altre.

Quindi, spostate lentamente il vostro mouse sullo spazio tra le prime due colonne. Come potete notare, il cursore assume la forma per il "dimensionamento". A questo punto, trascinate la linea di separazione tra le due colonne per allargare o restringere la larghezza della colonna. .



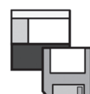
Ridimensionate la prima colonna come mostrato nella figura qui riportata.

3. Come scrivere all'interno delle celle



Passate in Modalità Testo facendo click sull'apposito bottone oppure premendo il tasto F2.

Nelle celle della griglia, inserite il testo mostrato in figura.



Salvate ora l'ambiente che avete realizzato.



4. Come creare griglie collegate tra loro

Le celle “Dove”, “Attività” e “Divertimento” saranno collegate alle nuove griglie.



Passate in Modalità Freccia facendo click sull’apposito bottone oppure premendo il tasto F2.

Tenete premuto il tasto CTRL e fate doppio click nella cella “Dove”. In questo modo, verrà creata una nuova griglia collegata a questa cella. Verrà inoltre creata automaticamente una cella “Indietro” che riporta alla griglia corrente. Queste celle hanno uno sfondo verde per indicare che collegano ad un’altra griglia.

| | | |
|---|---|---|
| indietro | | |
| | | |

5. Come scrivere all’interno delle celle
Passate in Modalità Testo facendo click sull’apposito bottone oppure premendo il tasto F2.



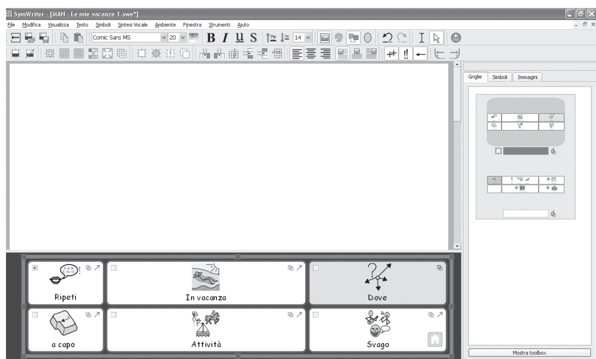
Inserite nelle celle della griglia il testo mostrato in figura.

| | | |
|---|---|---|
| indietro | Mi piace andare | in spiaggia |
| | in campagna | in città |

6. L’anteprima delle griglie

Nell’anteprima della griglie che si trova nel pannello laterale a destra dello schermo potete vedere le miniature delle griglie del vostro ambiente.

Potete scegliere la griglia con cui volete lavorare facendo click sulla relativa miniatura raffigurata nell’anteprima.



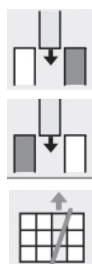

Per tornare alla griglia iniziale, fate click sulla miniatura della griglia in alto (principale).

7. Come aggiungere nuove colonne alla griglia “Attività”

In Modalità Freccia, create una nuova griglia tenendo premuto il tasto CTRL e facendo doppio click nella cella “Attività”.

Per assegnare a questa nuova griglia un maggior numero di opzioni per il lessico della frase, dovremo aggiungervi altre celle. Sulla barra degli strumenti in Modalità Progetto sono presenti delle icone per aggiungere ed eliminare righe e colonne. Sempre in Modalità Freccia, fate click su una delle celle vuote e selezionate una delle seguenti icone:

Inserisci colonna a sinistra della cella evidenziata.



Inserisci colonna a destra della cella evidenziata.

Cancella colonna contenente la cella evidenziata.

La griglia finita dovrà avere 5 colonne, per cui dovrete aggiungerne altre 2.

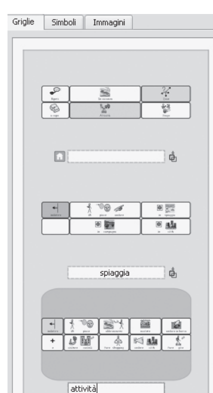



Ora passate in Modalità Testo e completate la griglia con il testo riportato nella seguente figura:

8. Come assegnare un nome ad una griglia




A mano a mano che il numero delle griglie aumenta, potrebbe essere utile assegnare un nome a ciascuna di esse, soprattutto se sono molto simili tra loro.




Nell'anteprima, fate doppio click sull'etichetta che appare sotto la miniatura di ogni griglia e inserite un breve nome da assegnare a ciascuna di esse.

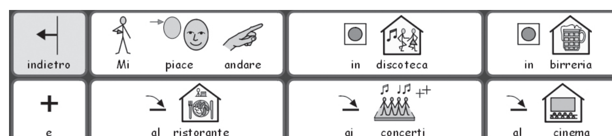
9. Come creare l'ultima griglia

Tornate alla griglia principale facendo click su di essa nell'anteprima.
Ripetete i passi che avete seguito in precedenza per creare una nuova griglia:
assicuratevi di essere in Modalità Freccia;
create una nuova griglia tenendo premuto il tasto CTRL e facendo doppio click sulla cella "Divertimento".

Aggiungete una colonna alla nuova griglia.

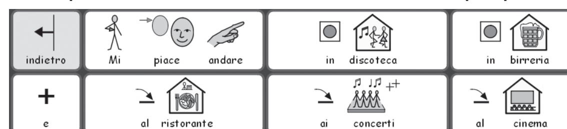
Tornate in Modalità Testo e inserite il contenuto mostrato nella figura qui sotto:

10. Le proprietà della cella




Tornate alla griglia principale. Se necessario, passate in Modalità Freccia e, quindi, fate click sulla griglia per selezionarla. Osservate le icone delle azioni nella parte superiore delle celle.

Negli angoli superiori delle celle sono presenti delle icone che indicano le proprietà di ogni cella.






In questa cella sono presenti una freccia, per indicare che essa invia il contenuto della cella al documento, e un piccolo simbolo di collegamento. Quest'ultimo è in grigio per indicare che, attualmente, non esiste alcun collegamento.

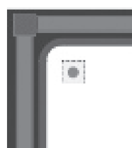


In questa cella non è presente l'icona Invia il contenuto della cella, mentre il piccolo simbolo di collegamento è in grassetto per indicare che esiste un collegamento con un'altra griglia.

Come potete notare, nella cella "In vacanza" è presente l'icona Invia il contenuto della cella, mentre essa non appare nelle celle (verdi) di collegamento. Noterete inoltre che, nelle celle collegate, l'icona Collega alla griglia è in grassetto, mentre nelle altre celle è di colore grigio.

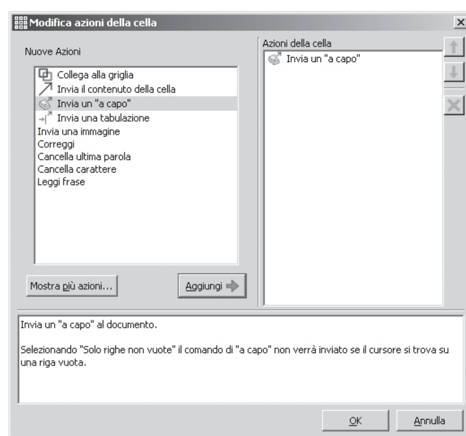
Questo perché, quando si crea una nuova griglia utilizzando il tasto CTRL e il doppio click, l'impostazione standard del programma prevede la creazione di un collegamento alla nuova griglia, ma non l'invio del contenuto della cella al documento.

## 11. Come aggiungere le altre azioni alle celle



Nell'angolo in alto a destra di ogni cella c'è un piccolo quadrato. Si tratta dell'icona Azioni della cella. Quando l'interno di questo piccolo quadrato è vuoto significa che, a questa cella, non sono stati associati altri comandi. Al contrario, un puntino al suo interno indica che alla cella sono state associate una o più azioni.

Nella cella "A capo", fate click sull'icona Azioni della cella per aprire la finestra di dialogo delle azioni associate a questa cella.
Dalla lista Azioni della cella, eliminate Invia il contenuto della cella.



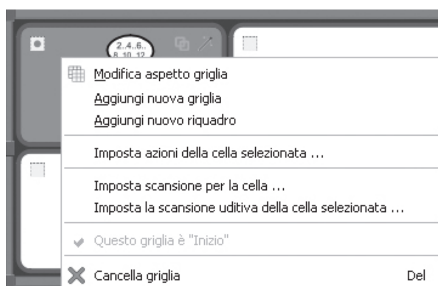

Selezionate, quindi, l'azione Invia un a capo dalla colonna a sinistra e fate click sul bottone Aggiungi. A questo punto, fate click su OK.

Ora vedrete che l'indicatore delle azioni della cella mostra che è stata aggiunta un'azione.

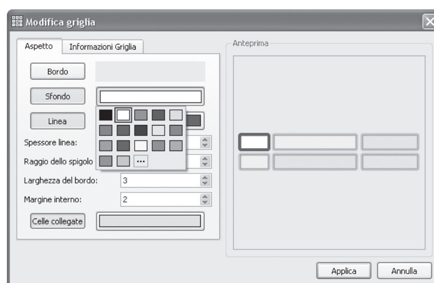
Nella cella "Ripeti", fate click sull'icona Azioni della cella per aprire la finestra di dialogo delle azioni associate a questa cella.
Dalla lista Azioni della cella, eliminate Invia il contenuto della cella.
Alla stessa lista, aggiungete l'azione Leggi frase e fate click su OK.

12. Come colorare le celle selezionate

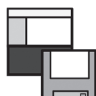
L'assegnazione di colori di sfondo diversi per le varie azioni attribuite alle celle di scrittura, aiuta gli utenti a distinguerle meglio. Selezionate un nuovo colore di sfondo per le celle con le azioni "A capo" e "Leggi". Per fare ciò, fate click con il pulsante destro del mouse sulla cella e, dal menù contestuale che appare, selezionate Modifica aspetto della griglia.




Nella finestra di dialogo Modifica proprietà della griglia, fate click sulla casella Colore di Sfondo e selezionate il colore desiderato.




13. Nella finestra di dialogo Modifica proprietà della griglia, fate click sulla casella Colore di Sfondo e selezionate il colore desiderato.



Salvate di nuovo il vostro lavoro.




Per provare l'ambiente da voi realizzato, fate click sul bottoncino verde Play e scrivete delle frasi utilizzando le griglie. Verificate se selezionando la cella "A capo" viene effettivamente creato un nuovo paragrafo e se selezionando la cella "Leggi", il programma effettua la lettura in voce della frase corrente.




Per tornare in Modalità Progetto, fate click sul bottoncino rosso Edit.

Queste sono le attività svolte per la realizzazione dell'esempio qui proposto:

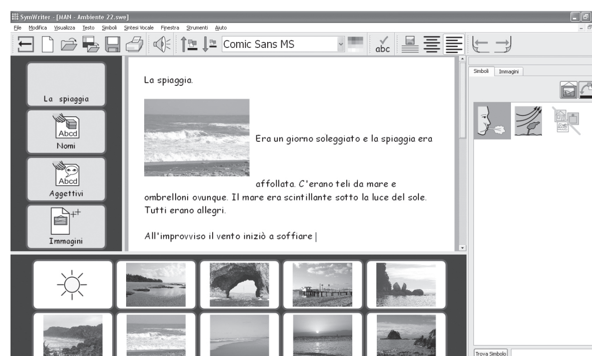
- regolazione della dimensione delle celle di una griglia
- creazione di una griglia collegata con il doppio click
- inserimento di colonne
- assegnazione di un nome alle griglie
- apprendimento dei significati delle icone delle proprietà visualizzate in una cella.

# B2.4 Uso di griglie di testo

L'esempio riportato qui, più complesso rispetto ai precedenti, prevede la creazione di un ambiente con due pannelli. Questo ambiente si avvale di griglie di testo e immagini per stimolare la scrittura creativa. In questa attività non si utilizzano simboli.

L'esempio proposto qui di seguito comprende:

- due pannelli;
- una griglia con funzione di menù;
- una griglia di testo che contiene nomi;
- una griglia di testo che contiene aggettivi;
- una griglia che contiene immagini da aggiungere al documento per illustrare il testo.



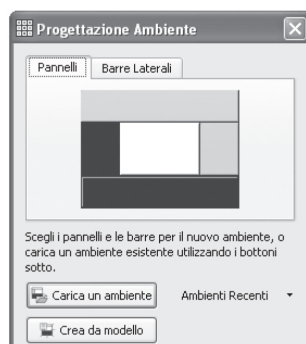

Nella griglia con funzione di menù, i termini "Nomi", "Verbi" e "Aggettivi" sono supportati da simboli per aiutare gli utenti che stanno imparando a scrivere.

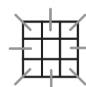
1. Come creare l'ambiente



Dalla Maschera di Avvio, selezionate il bottone Progetta un ambiente.
Nella finestra di dialogo Progettazione Ambiente, create un pannello sulla sinistra e un altro in fondo allo schermo.

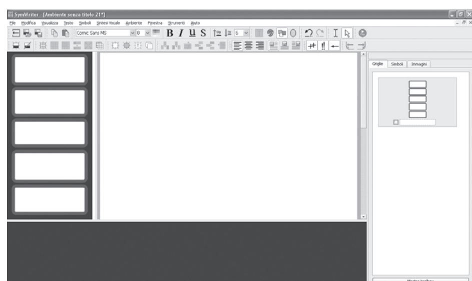
2. Come creare la griglia con funzione di menù



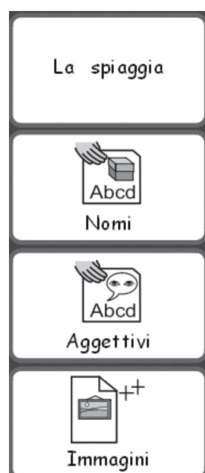
Per creare una nuova griglia, fate click sul bottone Nuova Griglia sulla barra degli strumenti.

Create una griglia formata da 1 colonna e 5 righe.
Rilasciate la griglia sul pannello che avete creato nella parte sinistra dello schermo.
Dimensionate la griglia finché le celle saranno un po' più larghe e meno alte.



SUGGERIMENTO:
potete anche ridimensionare il pannello trascinando la barra che lo separa dall'area di scrittura.

3. Come aggiungere il contenuto della griglia menù




Per passare in Modalità Testo, premete il tasto F2 oppure utilizzate le apposite icone Modalità Testo/Freccia.

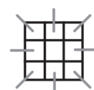
La prima cella nella griglia menù dovrà contenere del testo, mentre le altre celle dovranno contenere sia testo che simboli. Passate quindi in Modalità Testo.

Fate click sulla prima cella e poi sull'icona Mostra/Nascondi simboli sulla barra degli strumenti. Facendo click su questo bottone, i simboli della cella selezionata verranno visualizzati oppure nascosti.

Aggiungete alla griglia menù il contenuto mostrato nella figura qui riportata. Nel caso abbiate l'esigenza di rimuovere i qualificatori dei plurali dalla griglia, fate click sulla parola e poi sull'icona dei qualificatori dei plurali che si trova sulla barra degli strumenti.

4. Come creare la griglia "Nomi"

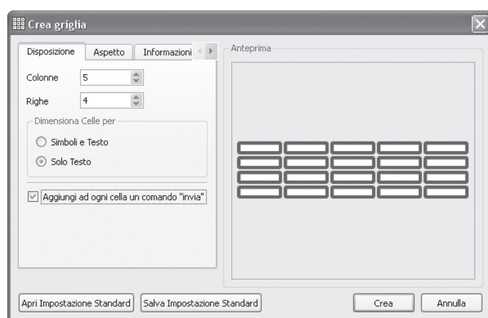
La griglia che si trova sul pannello inferiore includerà soltanto testo.



Per creare una nuova griglia, fate click sul bottone Nuova Griglia sulla barra degli strumenti.

Nella finestra di dialogo Crea griglia, selezionate la linguetta Disposizione e poi impostate 5 colonne e 4 righe.

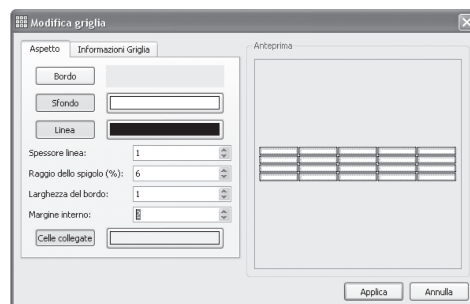
Nell'area Dimensiona Celle per, assicuratevi che sia selezionata l'opzione Solo Testo.




Noterete che la forma delle celle nell'anteprima della griglia si adegua immediatamente al testo. Tuttavia, i bordi delle celle sono ancora troppo spessi ai fini di questo ambiente e, pertanto, occorre modificarli.

Fate click sulla linguetta Aspetto e impostate i seguenti parametri:

- colore della linea: nero;
- spessore della linea: 1;
- raggio dello spigolo: 6;
- larghezza del bordo: 1;
- margine interno: 1.



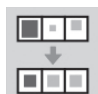

Fate click sul bottone Crea e rilasciate la griglia sul pannello che si trova nella parte inferiore dello schermo.
La griglia dovrebbe riempire tutto il pannello. Se non è così, ridimensionatela affinché ne ricopra l'intera superficie.

5. Come aggiungere contenuto alla griglia “Nomi”

Completate la griglia inserendo dei nomi che riguardano il mare e la spiaggia. In questa figura trovate alcuni suggerimenti utili:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| spiaggia | grotta | scogliera | nuvole | caldo |
| sassi | pontile | lungomare | scogli | ombrelloni |
| soleggiato | sabbia | allegro | tramonto | surf |
| sole | onde | telo | barche | scintillante |

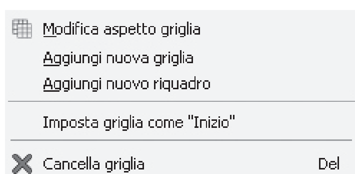
Ricordate di inserire uno spazio dopo ciascuna parola in modo che, quando le parole saranno inviate al documento, risultino separate tra loro.



Mentre scrivete, potete notare che la dimensione del carattere del testo, in alcune celle, cambia per consentire alla parola digitata di adattarsi allo spazio disponibile. Quando avete finito di inserire tutto il testo, fate click sul bottone Uniforma Celle sulla barra degli strumenti per uniformare le dimensioni del carattere di tutte le celle.

6. Come creare la grigia “Verbi”

IIn Modalità Freccia, fate click con il pulsante destro del mouse sulla griglia “Nomi” per aprire il relativo menù contestuale.




Per creare una griglia vuota davanti alla griglia “Nomi”, selezionate l’opzione Aggiungi nuova griglia.

7. Come aggiungere contenuto alla griglia “Verbi”

In Modalità Freccia, completate la griglia con aggettivi che l’utente possa utilizzare quando scrive frasi riguardanti il tempo che trascorre in spiaggia. Ecco alcuni suggerimenti:
Ripetete lo stesso procedimento facendo click sulla griglia “Verbi” per aggiungere una nuova griglia per gli

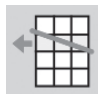
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| era | brillava | spendente | ridendo | iniziò |
| erano | nuotavano | stava | giocando | vidi |
| giocavano | correvano | stavano | nuotando | piovere |
| passeggiavano | ridevano | correndo | soffiava | soffiare |

“Aggettivi” e inserirvi il contenuto.
.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ventoso | brillante | splendente | affollato | calmo |
| limpido | nuvoloso | soleggiato | umido | caldo |
| ciottoloso | sabbioso | minaccioso | morbido | frizzante |
| fresco | luminoso | cupo | agitato | burrascoso |

8. Come creare la griglia “Immagini”

L’ultima griglia sarà usata per inviare al documento delle immagini a scopo illustrativo. Le immagini possono essere costituite fotografie, simboli o altre figure memorizzate sul vostro computer.



Create una nuova griglia seguendo le istruzioni dei paragrafi precedenti.
Poiché questa griglia sarà formata soltanto da 2 righe è necessario eliminarne due.

Fate click su una cella della griglia per selezionarla e poi fate click sul bottone Cancella riga sulla barra degli strumenti.

La griglia finita dovrà essere formata da 5 colonne e 2 righe.

9. Come aggiungere immagini alla griglia "Immagini"

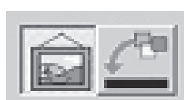
Nella barra laterale che appare sullo schermo, fate click sulla linguetta Immagini per aprire la Barra delle immagini. Se nella barra laterale la linguetta Immagini non è visibile, dal menù Visualizza, selezionate l'opzione Barra delle immagini.

Sopra la linguetta Immagini sono presenti 3 bottoni. Il primo consente di spostarsi tra le varie cartelle. Gli altri due bottoni permettono di attivare e disattivare le opzioni Inserisci immagini e Sostituisci simbolo.

L'opzione Inserisci immagini vi permetterà di aggiungere al vostro ambiente delle immagini di supporto.

L'opzione Sostituisci simbolo vi consentirà di sostituire il simbolo che appare sopra una parola con un'immagine oppure con un altro simbolo.

Assicuratevi che l'opzione Inserisci immagini sia selezionata.

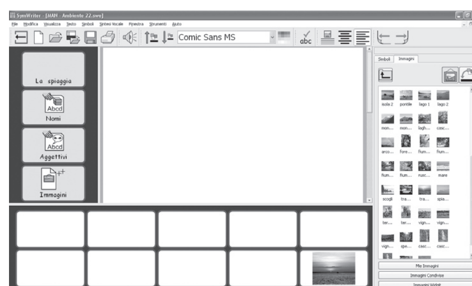


Il programma include numerose foto. Potete trovarle nella cartella "Immagini Widgit". Per aprire questa cartella, potete fare click sul bottone di scelta rapida Immagini Widgit che si trova in fondo alla barra delle immagini. Aprite questa cartella e poi la cartella "Foto", dove troverete l'immagine "Tramonto". Le altre foto riportate in questo esempio sono prese dalla cartella "Natura" all'interno di "Foto".

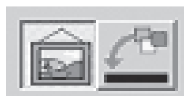
Per inserire un'immagine in una cella della griglia, fate click su una delle foto e poi sulla relativa cella all'interno della griglia "Immagini".

Se volete utilizzare sia simboli che immagini:

- fate click sulla linguetta Simboli nella barra laterale per visualizzare la barra dei simboli;




- assicuratevi che l'opzione Inserisci immagini sia selezionata;
- digitate un nome per il simbolo che volete usare, ad esempio "frangivento", nella casella che si trova in fondo alla barra dei simboli e fate click sul bottone Trova Simbolo.

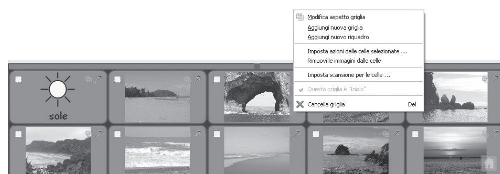


Per inserire un simbolo nella cella di una griglia, fate click sul simbolo desiderato nella barra dei simboli e, poi, sulla cella all'interno della griglia "Immagini".

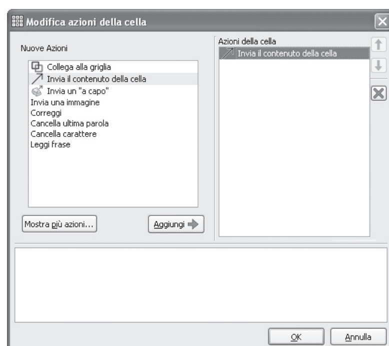
Completate la griglia "Immagini" con l'inserimento di altre immagini o simboli.

10. Come aggiungere azioni alle celle delle immagini

Per inviare delle immagini al documento, dovremo modificare le azioni delle celle che si trovano nella griglia “Immagini”.

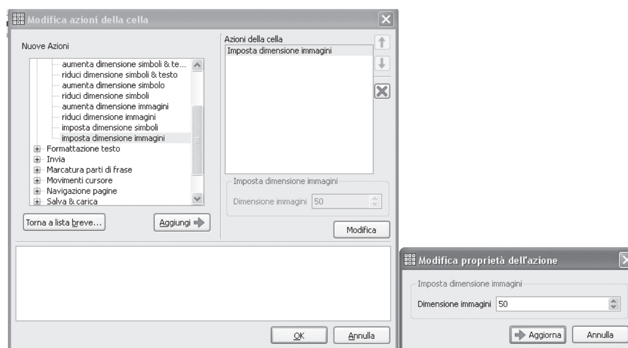



In Modalità Freccia, evidenziate tutte le celle della griglia. Fate click con il pulsante destro del mouse per aprire il menù contestuale e selezionate l’opzione Imposta azioni delle celle selezionate… In questo modo potrete aggiornare le azioni per tutte le celle contemporaneamente.

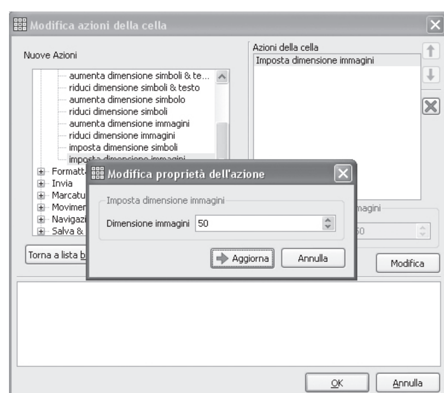



In questo caso non c’è alcun testo da inviare al documento e, per inviare le immagini, verrà usata un’azione speciale. Quindi, è necessario rimuovere l’azione Invia il contenuto della cella dalla lista Azioni della cella.

Prima che un’immagine sia inviata al documento, occorre accertarsi che tutte le immagini da inviare abbiano sempre delle dimensioni accettabili. Fate click sul bottone Mostra più azioni… e poi, nell’elenco Nuove Azioni, fate doppio click su Dimensione simboli per visualizzare tutte le voci di questa categoria. Selezionate la voce Imposta dimensione immagini e aggiungetela alla lista Azioni della cella.
Nella lista Azioni della cella, selezionate Imposta dimensione immagini. Le opzioni disponibili per questa azione



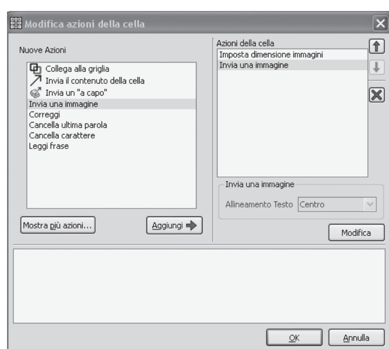

appariranno in fondo a tale lista. Fate click sul bottone Modifica e, per la dimensione delle immagini, impostate il valore 50.




Ora è possibile inviare l’immagine al documento. Fate click sul bottone Torna a lista breve per tornare alla lista principale delle azioni.

Dalla lista Nuove Azioni, selezionate Invia una immagine e aggiungetela alla lista Azioni della cella.

Si aprirà la finestra ‘Modifica proprietà dell’azione’. Per questo esempio, le immagini dovranno essere posizionate a sinistra delle frasi. Quindi, impostate l’opzione di allineamento per Invia una immagine su Sinistra. ”.




Fate click su OK per salvare le modifiche apportate e uscire dalla finestra di dialogo Modifica azioni della cella.



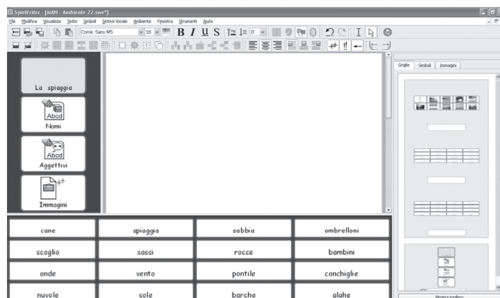

SUGGERIMENTO: mentre scorrete le varie azioni disponibili nelle liste Nuove Azioni e Azioni della cella, in fondo alla finestra di dialogo Modifica azioni della cella appare una breve descrizione dell'azione sulla quale si trova il cursore del mouse.

11 Come collegare le griglie tra loro

Ora è necessario collegare le celle della griglia menù alle griglie del vocabolario e delle immagini.

Nella barra laterale, fate click sulla linguetta Griglie affinché venga visualizzata l'anteprima. Se lo ritenete utile, potete attribuire un nome ad ogni griglia, in modo da poterle riconoscere più facilmente.

Passate in Modalità Freccia.
I collegamenti vengono effettuati trascinando il piccolo simbolo di collegamento dalla cella alla griglia visualizzata nell'anteprima.






Non appena effettuato un collegamento, il colore di sfondo della cella collegata cambia, il simbolo di collegamento appare in grassetto e, nell'anteprima delle griglie, appare un'icona accanto all'etichetta della griglia per indicare che esiste un collegamento con essa. Nella figura qui riportata è stata collegata la griglia "Nomi".

Nella griglia menù, selezionate la cella "Nomi" e trascinate il suo simbolo di collegamento sulla griglia omonima visualizzata nell'anteprima.

Ripetete questa operazione anche per le griglie "Verbi", "Aggettivi" e "Immagini".

Poiché questo esempio non prevede l'invio del testo "Nomi", "Verbi", "Aggettivi" o "Immagini" al documento, occorre evidenziare le relative 4 celle nella griglia menù e modificare di nuovo la lista Azioni della cella per rimuovere l'azione Invia il contenuto della cella.

12 Come impostare lo stile del documento

Poiché in questa attività non vengono usati simboli, sarà necessario impostare il documento affinché si adegui a tale




scelta. In Modalità Freccia, fate click nel documento e poi sull'icona Mostra/Nascondi simboli, in modo che sia attivata soltanto la visualizzazione del testo.

È inoltre possibile impostare il tipo e la dimensione del carattere utilizzato. Scrivete una parola nel documento. Evidenziatela e apportate al testo tutte le modifiche che desiderate. Cancellate la parola e salvate l'ambiente così realizzato.

Salvate e provate il vostro lavoro.

Queste sono le attività svolte per la realizzazione dell'esempio qui proposto:

- creazione di ambienti con più di un pannello;
- creazione di griglie per solo testo;
- modifica dell'aspetto di una griglia;
- rimozione di celle da una griglia;
- inserimento di immagini in una griglia;
- collegamento di griglie;
- uso di azioni più complesse per griglie.

# B3. La scansione

In SymWriter, potete usare la scansione collegando al computer un'interfaccia USB per sensore esterno adatta. Questi dispositivi USB fanno in modo che, quando si preme il sensore esterno, vengano battuti determinati tasti. Con SymWriter è possibile scegliere le combinazioni di tasti in base all'interfaccia che state usando. Queste combinazioni sono anche utili per gli insegnanti che vogliono provare le attività per l'accessibilità ai sensori senza bisogno che i sensori siano collegati. Ricordate che dovete selezionare combinazioni di tasti che non sono utilizzate per la scrittura del documento.

## B3.1 Come impostare la scansione

Dal menù Strumenti, selezionate l'opzione Scansione e poi Opzioni Scansione…

Fate click qui per selezionare il colore dell'indicatore di scansione.

Decidete se volete usare uno o due sensori.

Impostate il tipo di scansione. Vedete la sezione B3.2 I vari tipi di scansione.

Se selezionate un solo sensore, impostare qui l'intervallo di tempo della scansione.

Fate click in questa casella per attivare o disattivare la Scansione Uditiva.

L'area relativa all'interfaccia del sensore permette d'impostare la funzione della tastiera e la battitura di un tasto quando si preme un sensore. Scegliete i tasti desiderati in base all'interfaccia che state usando.

Fate click qui per salvare queste impostazioni come parametri standard.

Quando la scansione uditiva sta effettuando la ripetizione in voce, l'indicatore di scansione cambia colore per indicare che è momentaneamente disattivato. Per impostare il colore di questa scansione, fate click qui.

Potete salvare delle impostazioni specifiche per singoli utenti, in modo che ciascuno di loro possa caricare la propria interfaccia, incluse le impostazioni di scansione personali. Vedi anche le pagine di aiuto R6.

# B3.2 I vari tipi di scansione

1. Scansione orizzontale
L'indicatore di scansione si muove in senso orizzontale e, dopo l'ultima cella di una riga, si sposta sulla sinistra della riga successiva.

2. Scansione verticale
L'indicatore di scansione si muove in senso verticale e, dopo l'ultima cella di una colonna, si sposta in cima alla colonna successiva.

3. Scansione Colonna/Riga
L'indicatore di scansione evidenzia un'intera colonna e si sposta sull'intera colonna successiva con un singolo "bip". Quando viene effettuata una selezione, la scansione scende sulle singole celle della colonna. Dopo aver raggiunto l'ultima cella in fondo, l'indicatore scompare e si sente un doppio "bip". A questo punto, nel caso in cui sia stato commesso un errore nel selezionare quella colonna, effettuando una selezione è possibile continuare la scansione di intere colonne. In caso contrario, la scansione prosegue in cima alla stessa colonna.

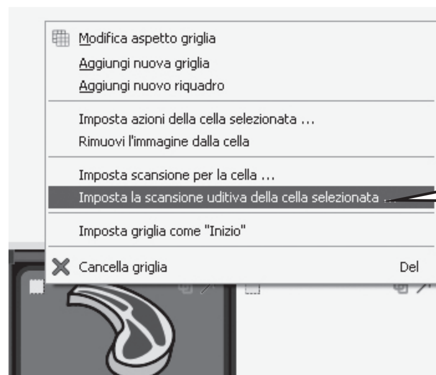
4. Scansione Riga/Colonna
L'indicatore di scansione evidenzia un'intera riga e si sposta sull'intera riga successiva con un singolo "bip". Quando viene effettuata una selezione, la scansione si sposta lungo le singole celle della riga. Dopo aver raggiunto l'ultima cella a destra, l'indicatore scompare e si sente un doppio "bip". A questo punto, nel caso in cui sia stato commesso un errore nel selezionare quella riga, effettuando una selezione è possibile continuare la scansione di intere righe. In caso contrario, la scansione prosegue alla sinistra della stessa riga.

Questi tipi di scansione sono eseguibili su griglie regolari. Potete anche effettuare la scansione di griglie irregolari o di altri oggetti presenti nei riquadri o su un pannello. In questi casi, però, dovete impostare manualmente l'ordine di scansione, poiché il computer non possiede informazioni sull'ordine logico da seguire. A questo proposito, vedete la sezione B3.4 Come impostare le azioni dopo una selezione (con griglie regolari) p75.

# B3.3 La scansione uditiva

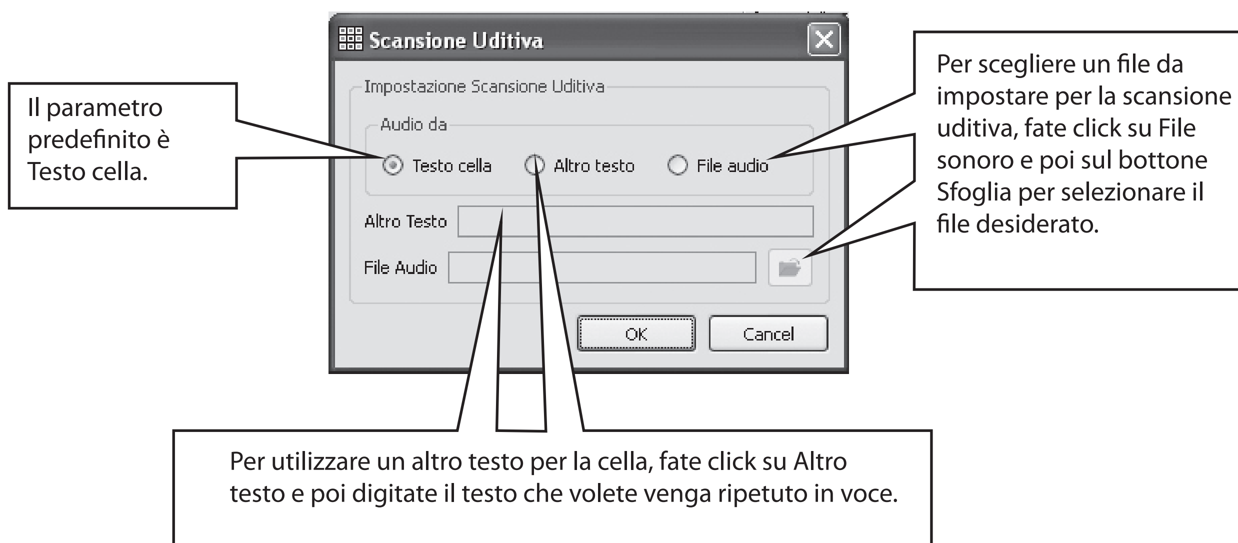
Secondo l'impostazione predefinita, la scansione uditiva prevede la ripetizione in voce del testo che appare nella cella. Talvolta può accadere che le celle non contengano testo oppure, per qualche altra ragione, potreste aver bisogno di un funzionamento diverso. Potete impostare il testo da ripetere con la scansione uditiva oppure potete impostare un file sonoro che fornisca un feedback uditivo.

Assicuratevi di essere in Modalità Progetto e, se necessario, usate il tasto F2 per impostare la Modalità Freccia. Fate click sulla cella per evidenziarla e poi fate click con il pulsante destro del mouse per aprire il menù contestuale.




Selezionate l'opzione Imposta la scansione uditiva della cella selezionata….

Apparirà così la seguente finestra di dialogo:



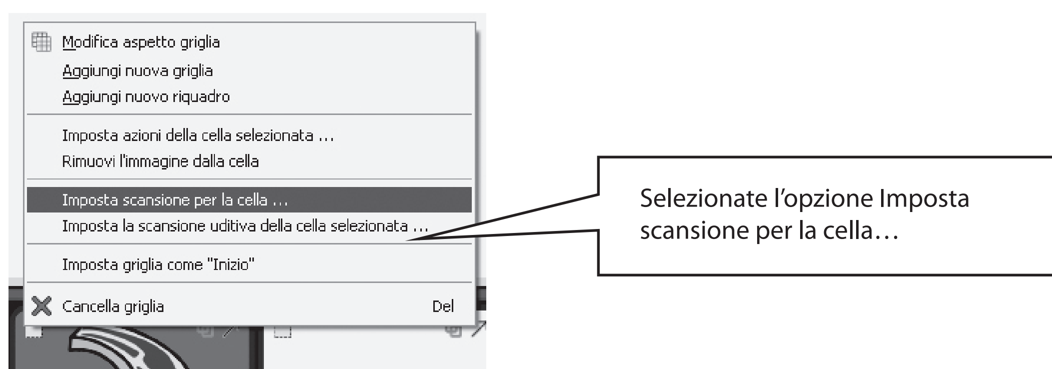

Le modifiche apportate alle opzioni della Scansione Uditiva si applicheranno anche al click con il pulsante destro del mouse su una cella, quando siete in Modalità Testo.

# B3.4 Come impostare le azioni dopo una selezione (con griglie regolari)

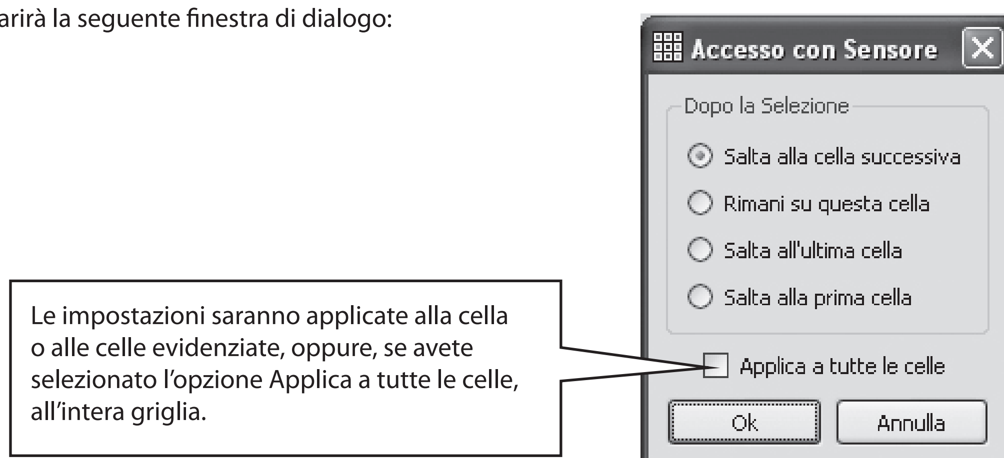
Dopo che è stata selezionata una cella in una griglia regolare, l'azione predefinita prevede che l'indicatore di scansione si sposti sulla cella successiva. A volte, però, per un utente di sensore, questa potrebbe non essere la cosa migliore. Pertanto, sono disponibili altre alternative:

- Rimani su questa cella
- Salta all'ultima cella
- Salta alla prima cella

Per modificare il parametro predefinito, assicuratevi di essere in Modalità Freccia e, prima di tutto, evidenziate la cella (o il gruppo di celle) che volete modificare. Fate click con il pulsante destro del mouse su un punto qualunque della griglia per aprire il menù contestuale.

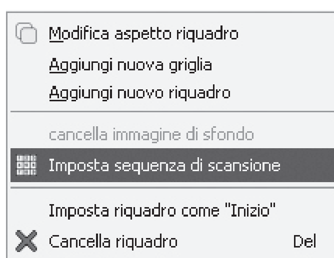



Apparirà la seguente finestra di dialogo:

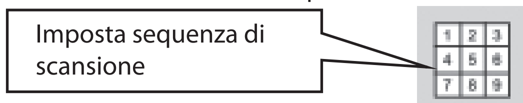


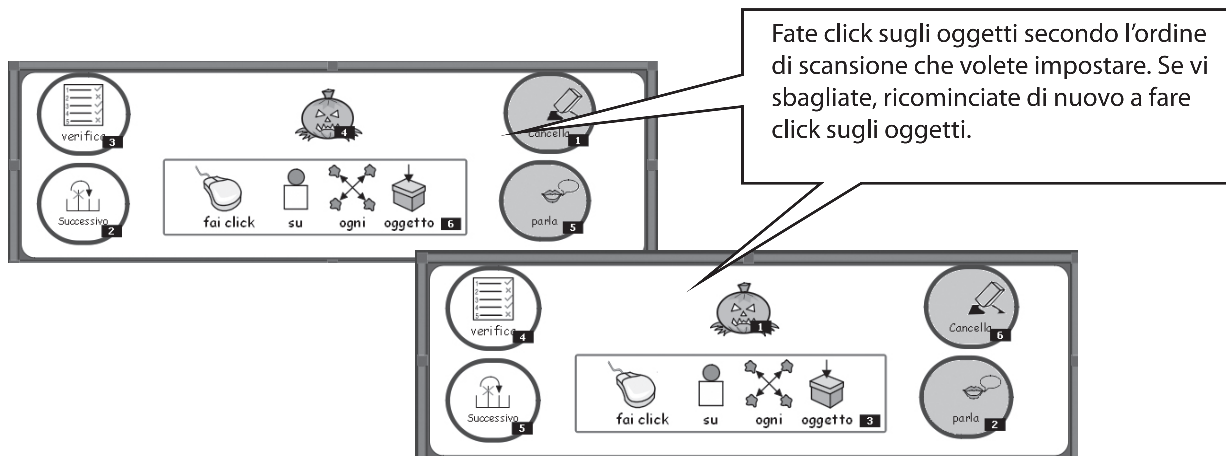
# B3.5 Come impostare l'ordine di scansione

L'ordine di scansione degli oggetti in un riquadro deve essere definito nel momento in cui viene creato l'ambiente. Sebbene il programma preveda un ordine di scansione predefinito, questo potrebbe non essere adatto alle vostre esigenze. Per cambiare l'ordine di scansione, potete fare click con il pulsante destro del mouse sul riquadro in Modalità Freccia e selezionare l'opzione Imposta sequenza di scansione. Se pensate di effettuare spesso questa operazione, potete inserire l'icona Imposta sequenza di scansione sulla barra degli strumenti. Vedi anche i fogli di aiuto 6 a pagina 7.




Su ogni oggetto del riquadro appariranno dei numeri. Si tratta dell'ordine di scansione predefinito, che rispecchia l'ordine con cui gli oggetti sono stati collocati nel riquadro.




Quando avete finito, fate click in un punto qualsiasi al di fuori del riquadro.

# C Simboli

## C1. Alcune questioni legate alla simbolizzazione

1. Come scegliere l'immagine più adatta

Molte parole possono avere significati diversi o varie sfumature. È importante che, per rappresentare il significato della vostra parola, selezioniate il simbolo appropriato. Il sistema di simbolizzazione avanzata di SymWriter vi aiuterà tramite il riconoscimento della parte del discorso. Ad esempio, la parola 'piano' può essere un avverbio, mentre se è un sostantivo, può indicare un progetto, un pianoforte, ma anche una superficie.

Fortunatamente, la simbolizzazione avanzata è in grado di comprendere la grammatica della frase e, di conseguenza sceglierà, dove possibile, il simbolo adeguato.

Nella seguente frase presa come esempio, ogni significato riguarda una parte diversa del discorso e, pertanto, la simbolizzazione di SymWriter è in grado di offrire delle scelte sensate.




Tuttavia, nel caso di 'piano', se l'aggettivo e avverbio sono facili da individuare, il programma non ha modo di distinguere tra i due sostantivi e pertanto dovrete scegliere manualmente:

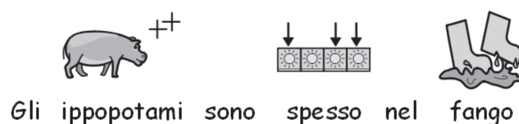



2. Livelli di simbolizzazione

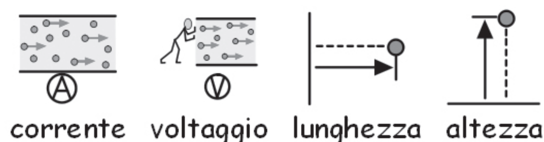
Esistono diversi punti di vista riguardo al livello adeguato di supporto di simboli di cui avvalersi per scrivere il testo. Si possono distinguere due tipi di uso dei simboli:

(a) il caso in cui il lettore si affida ai simboli per fornire le informazioni;
(b) il caso in cui il lettore accede alle informazioni principalmente attraverso il testo, ma è aiutato dai simboli nella rappresentazione di concetti chiave o del vocabolario specifico.

Il lettore potrebbe affidarsi ai simboli perché ha difficoltà cognitive che rendono difficile la corretta comprensione del testo oppure perché ha significative difficoltà di linguaggio. In questi casi non è indispensabile che i simboli supportino ogni parola del testo o tutte le parole ripetute in voce, ma è fondamentale che siano rappresentati tutti i concetti chiave.



Nel caso in cui lo studente sia in grado di leggere gran parte del testo, i simboli assumono un ruolo di sostegno soltanto accidentale e possono fornire supporto limitatamente ad un vocabolario specifico. Ad esempio, può succedere che un utente che sta studiando gli impianti elettrici sia in grado di leggere le parole e di costruire un circuito, ma continui ad essere confuso riguardo ai termini 'voltaggio' e 'corrente'. In questi casi, il simbolo può ricordare al lettore il concetto che si nasconde dietro alla parola.



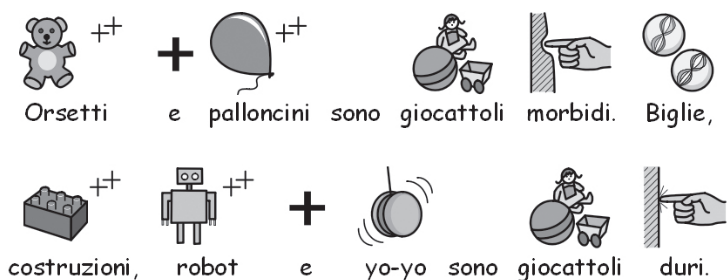

## C2. Cinque regole d'oro

Qualunque sia il livello di supporto che utilizzate, le seguenti cinque regole d'oro dovrebbero comunque esservi utili:

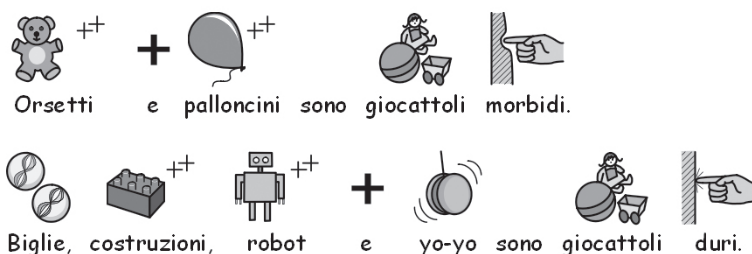
1. Disposizione del testo = Punteggiatura

Nel caso in cui ad un utente che legge i simboli sfugga la normale punteggiatura, dovreste ottenere l'effetto della punteggiatura attraverso la disposizione del testo e dei simboli nel documento. Non collocate mai due frasi insieme sulla stessa riga. L'ideale sarebbe scrivere una frase per ogni riga, ma se proprio dovete scrivere andando a capo automaticamente, inserite l'interruzione di riga in concomitanza di una pausa spontanea nel parlato o con la congiunzione "e".

Esempio 1a. Disposizione errata per un utente che legge i simboli.




Esempio 1b. Disposizione corretta.



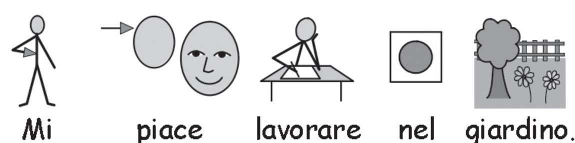
2. Scegliete i simboli con molta attenzione

Molte parole hanno più significati, per cui spesso esistono diversi simboli alternativi per una medesima parola. SymWriter vi permette di visualizzare le alternative disponibili in modo che possiate scegliere i vostri simboli con attenzione. Talvolta le differenze nei concetti sono molto sottili.

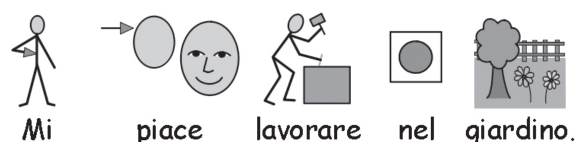
Esempio 2a. Parole con significati nettamente distinti



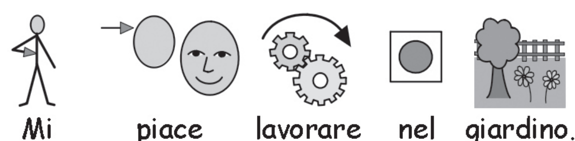

Esempio 2b. Alternative di simboli per parole con significati più sottili




Lavoro come attività intellettuale




Lavoro come attività manuale




Lavoro nella accezione di "funzionamento" (privo di senso in questa frase)




Lavoro nella accezione di "costruire", "assemblare"

3. Eliminate i simboli astratti

Non tutti i simboli sono necessari, specialmente per le persone che non hanno molta familiarità con il loro uso. Elementi astratti come 'un', 'il', 'se', 'ma' e 'quindi' possono essere eliminati. Per i lettori non particolarmente esperti di simboli, soltanto i concetti principali dovrebbero essere rappresentati con simboli. I simboli più astratti necessitano di un vero e proprio processo di apprendimento.

4. Rileggete i simboli
È importante che tutte le parole che trasmettono le informazioni principali siano rappresentate da simboli. Quando usate la simbolizzazione, rileggete le parole che avete illustrato. Provate a coprire il testo: siete in grado di comprenderne il significato leggendo i simboli?

5. Non mescolate le diverse simbologie

Esistono diversi tipi di simbologie. Le più comuni sono i Widgit Literacy Symbols (in passato noti come Simboli Rebus) e i PCS (Picture Communication Symbols). Se conoscete le simbologie e la loro struttura, allora potete farne un uso combinato. In caso contrario, è meglio evitare di mescolarle poiché potrebbero rappresentare i concetti in modi diversi.

# C3. I simboli Widgit

I Simboli Widgit sono stati appositamente ideati per supportare l'apprendimento delle capacità di letto-scrittura. In passato noti come Simboli Rebus, presentano una chiara struttura schematica per una vasta parte del vocabolario; sono stati realizzati con dettagli minimi in modo da ridurre la confusione visiva sullo schermo e sono dotati di alcuni indicatori grammaticali facoltativi per aiutare gli utenti che stanno imparando a scrivere.

Mentre alcuni simboli sono immediatamente riconoscibili da chiunque, altri devono essere appresi. Utilizzando criteri di progettazione comuni e coerenti, i WLS hanno lo scopo di rendere più semplice il processo di apprendimento.

Descrizione dello schema e delle convenzioni utilizzate per i simboli Widgit
Di seguito sono riportati i principali schemi e le convenzioni utilizzate per i simboli Widgit.

Edifici:
per la rappresentazione di edifici, sono usati due stili: edifici standard ed edifici di grandi dimensioni. In questo modo, è possibile distinguere le diverse categorie di edifici come, ad esempio, piccoli negozi e supermercati, ambulatori e ospedali.
Stanze:




il simbolo che raffigura una stanza è circondato da un quadrato. In questo modo, è possibile distinguere la libreria intesa come edificio a sé dalla libreria all'interno di un'aula scolastica, oppure un ristorante da una sala da pranzo.
Negozi:
un negozio generico è rappresentato da un edificio con un registratore di cassa. I diversi tipi di negozio sono




raffigurati dall'edificio con il registratore di cassa insieme ad un numero minimo di oggetti (fino ad un massimo di 3) necessari per descrivere il tipo di negozio.
of 3.




Aziende ed organizzazioni:
il simbolo di un'organizzazione o un ente di beneficenza presenta somiglianze con quello di un edificio, in quanto è racchiuso da una forma, ma ha anche un arco per indicare che si tratta di un organismo che comprende attività di più vasta portata. Un'azienda è un'organizzazione commerciale e, pertanto, nell'arco, è riportata anche il simbolo del denaro.



Gruppi, raccolte e materie:
i simboli racchiusi tra parentesi indicano 'riguardo a', nel senso che si sta trattando di un gruppo di persone o di cose, oppure, nel caso di materie o temi, indica l'insieme delle idee riguardanti un determinato argomento.
Persone e professioni:




Ple persone e le occupazioni sono rappresentate dalla figura di una persona più un qualificatore esemplificativo che illustra l'attività svolta. I plurali di molti lavori sono rappresentati da più persone anziché dall'uso del qualificatore grammaticale.
Figure di persone stilizzate e non:




in genere le persone sono rappresentate da una figura stilizzata senza distinzione di genere e di cultura. Talvolta, però, è necessaria una figura più completa, ad esempio, per dare maggiore risalto a ciò che si vuole dire, come nel caso della figura di un adulto o di un bambino, oppure per determinati gesti come, ad esempio, un abbraccio, che non è raffigurabile con figure stilizzate.
Famiglia:

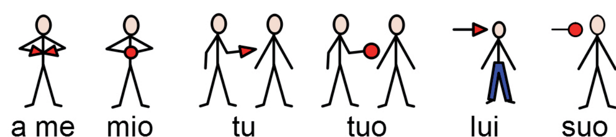



il cerchio intorno al simbolo indica 'appartenenza'. Quindi, il simbolo 'madre' è raffigurato con un cerchio intorno alla figura di una donna (per indicare il suo legame con il soggetto), mentre il simbolo 'moglie' è accompagnato da un cuore. 'Fidanzata' ha il cuore, ma non il cerchio.

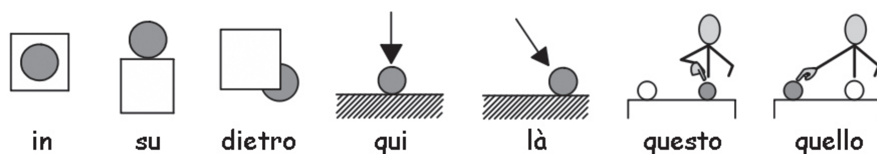
I simboli per 'sorella' e 'fratello' sono in grigio per attirare l'attenzione sull'elemento principale, con una figura senza genere dentro al cerchio. I membri della famiglia provenienti dalla famiglia più ampia sono rappresentati da un cerchio con persone all'interno per indicare un uomo/donna/ragazzo/ragazza legati alla famiglia. Le relazioni di parentela acquisita sono indicate da un cerchio tratteggiato.




Pronomi:
esistono due tipi di pronomi raffigurati con simboli: quelli personali e quelli possessivi.
Pronomi personali: la mano è rappresentata con una freccia che indica la persona. Il pronome possessivo, invece, ha un piccolo cerchio pieno per rappresentare il pugno stretto in segno di possesso.



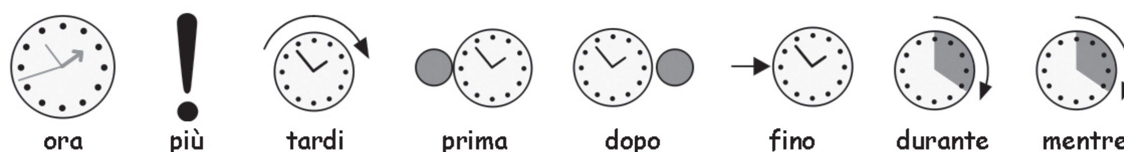
Preposizioni:
l'elemento da considerare è ombreggiato in grigio/rosso.



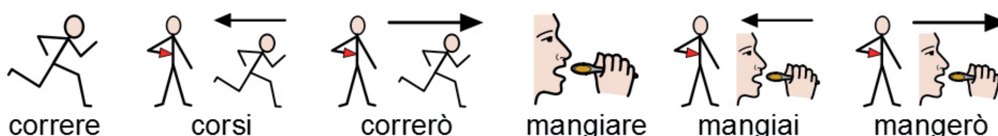

Comparativi:
è probabile che i comparativi siano utilizzati solo a livelli di vocabolario più avanzati. Sono state fatte prove con diverse alternative, ma il consenso unanime ha portato all'uso dei punti esclamativi: uno piccolo per i comparativi e due per i superlativi. Inoltre, si è giunti alla conclusione che questo sistema è efficace per gli utenti che sono in grado di capire il concetto di comparativi, mentre viene ignorato da coloro che non lo intendono.
Tempo:



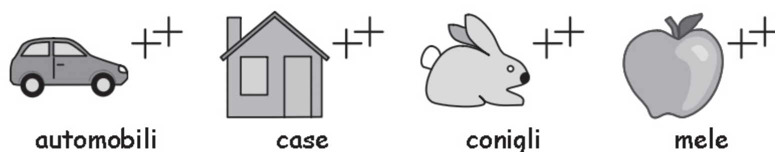

in fase di elaborazione del progetto, c'è stato un ampio dibattito sull'uso delle lancette sull'orologio. L'inserimento di lancette poteva implicare un orario particolare, ma non raffigurarle poteva far sembrare il simbolo un tappetino (senza numeri) oppure un semplice timer (con numeri). Perciò si è deciso, di comune accordo, di utilizzare la raffigurazione di un orario che non fosse troppo specifico e immediatamente riconoscibile (l'una e cinquantatre). L'ora, in genere, viene impostata in relazione all'orologio di base.




Tempi dei verbi:
i tempi passati dei verbi sono indicati da una freccia con la punta all'indietro collocata sopra al verbo, mentre i tempi futuri hanno una freccia con la punta in avanti.




Plurali:
i plurali sono raffigurati dal doppio segno del 'più' (simile ad 'ancora' e 'anche'). Tuttavia, non tutti gli utenti lettori di simboli hanno bisogno dei plurali, perché potrebbero sentirsi confusi o perché sono in grado di leggere il testo e usano i simboli soltanto per richiamare alla mente il concetto di una determinata parola. Nel software Communicate, c'è la possibilità di nascondere i qualificatori dei plurali.



Negativi:
ci sono numerosi negativi di uso comune che, in genere, sono indicati da una linea rossa che appare sopra ai simboli, sia quelli a colori che quelli in bianco e nero. (N.B.: in questo manuale in bianco e nero, non è possibile vedere le linee rosse). Altre forme di negazione sono create con l'uso di uno dei tre simboli negativi:
Simboli medici:




i nostri consulenti hanno richiesto la possibilità di distinguere tra i vari livelli di professionisti. Ad esempio, il simbolo del 'dentista' ha una croce rossa, mentre quello di 'assistente alla poltrona' ha una croce bianca. Gli utenti lettori di simboli che non riconoscono il significato del colore potrebbero non aver bisogno di comprendere il significato della distinzione del ruolo.
Parole interrogative e non:




è importante mantenere una distinzione tra l'uso di una parola che indica una domanda e gli altri usi che la stessa parola può avere.
Esclamazioni:




i punti esclamativi neri sono usati per attribuire enfasi o indicare un livello. Ad esempio: 'dovere' e 'importante'.
Altri elementi chiave:
aiuto: la mano che indica aiuto può applicarsi a varie persone od oggetti che possono essere utili.




La stella indica qualcosa di 'speciale' (ad esempio, un giorno speciale).



Elementi non figurati:
i simboli astratti hanno sempre causato dei problemi ed è una questione controversa se questi, al livello più basilare della comunicazione con simboli, siano necessari oppure no. Tuttavia, dove necessari, sono stati mantenuti o riprogettati secondo determinate logiche. Occorre però accettare il fatto che tali simboli devono essere appresi.
Sviluppi futuri:
trattandosi di un processo in svolgimento, mano a mano che sorgono nuove esigenze, vengono elaborati nuovi schemi.

# D. Glossario

Ambiente (Sezione B. La scrittura con griglie p49)
La finestra di scrittura, insieme alle griglie e agli oggetti che favoriscono il processo di scrittura, viene denominata ambiente.

Bottone (Sezione B. La scrittura con griglie p49)
Nello specifico, in SymWriter, un bottone è come una singola cella che può essere collocata in un riquadro o direttamente su un pannello.

Box di testo (Foglio di aiuto R5)
Un box di testo è come una singola cella che può essere collocata in un riquadro o direttamente su un pannello. È come un bottone, ma con impostazioni visive predefinite diverse.

Cella (Sezione B. La scrittura con griglie p49)
Una cella è una singola unità all'interno di una griglia. In genere, una cella ha un bordo e viene usata per contenere testo e simboli che possono essere inviati al documento di scrittura oppure utilizzati per svolgere altre funzioni.

Documento ((Introduzione p9).
Il documento (o finestra di scrittura) è l'area dello schermo in cui potete digitare direttamente testo e che può ricevere comandi dalle griglie.

Griglia (Sezione B. La scrittura con griglie p49)
Una griglia è una serie ordinata di celle. Le celle possono essere unite in una griglia per renderla semi-regolare.

Griglia iniziale (B2.2 Uso di sequenze di griglie per testi strutturati p57)
Dopo aver caricato un ambiente, la griglia iniziale è quella visualizzata prima che venga avviata l'attività. Si può impostare utilizzando il menù contestuale di una griglia.

Immagine-bottone (Section B. La scrittura con griglie p49)
Un'immagine-bottone è un'immagine che, nel momento in cui si fa click su di essa, permette di inviare azioni al documento.

Insegnante (Introduzione – Come usare questo manuale)
Il termine 'insegnante' è usato per indicare un insegnante, un assistente o un genitore che usa il programma per creare e modificare attività per gli utenti.

Lista di Parole (Sezione A11.1 Liste di Parole p44)
Una Lista di Parole è un file che può collegare delle parole aggiuntive ad immagini che il sistema di simbolizzazione non produce da sé. In genere, si tratta di una funzione adatta ad un vocabolario specialistico o personalizzato.

Maschera di Avvio (Sezione A1. Avvio del programma p12)
La Maschera di Avvio è una schermata che contiene i bottoni visualizzati quando si avvia il programma. La Maschera di Avvio include dei bottoni che possono essere usati per avviare il programma con diverse configurazioni.

Modalità Freccia (B2.1 Uso di griglie singole per la scrittura p52)
Quando si lavora con griglie e pannelli, la Modalità Freccia viene usata per la maggior parte delle funzioni diverse dalla scrittura in celle. Alcuni esempi delle funzioni svolte con questa modalità sono: dimensionamento, collegamento, modifica dell'aspetto e spostamento di oggetti. Confrontate le funzioni di questa modalità con quelle della Modalità Testo.

Modalità Progetto (Sezione B2.1 Uso di griglie singole per la scrittura p52)
Si tratta della modalità di funzionamento attiva quando si prova un ambiente. Per provare l'attività che avete creato fate click sul bottoncino verde Play sulla barra degli strumenti. Per tornare in Modalità Progetto fate click sul bottoncino rosso Edit..

Modalità Testo (Sezione B2.1 Uso di griglie singole per la scrittura p52)
Quando lavorate con griglie e pannelli in Modalità Progetto, la Modalità Testo viene usata per scrivere testo nelle celle della griglia. Confrontate le funzioni di questa modalità con quelle della Modalità Freccia.

Pannello (Sezione B – introduzione p49, Section B2.1 Uso di griglie singole per la scrittura p52)
Un pannello è un'area dello schermo che può contenere griglie, riquadri, bottoni e box di testo.

Pila (Foglio di aiuto R3.1)
Si tratta di un insieme di griglie o riquadri posti uno sopra all'altro che occupano lo stesso spazio sul pannello in cui sono collocati.

Qualificatore(Sezione A2.9 Qualificatori p19)
Un simbolo può avere un qualificatore che ne indichi la forma plurale, il tempo verbale o un comparativo o superlativo.Riquadro (Foglio di aiuto R5)
Un riquadro è un contenitore per un gruppo di oggetti come bottoni, box di testo e immagini-bottone.

Spaziatura (Sezione A3.5 L'allineamento di paragrafi e la spaziatura fra le parole e le righe p24)
Potete decidere di modificare la spaziatura orizzontale tra le parole o i simboli. Allo stesso modo, potete cambiare la spaziatura tra le righe e aggiungere spazio aggiuntivo fra i paragrafi. Ogni spazio aggiuntivo è chiamato spaziatura.

Studente (Introduzione – Come usare questo manuale)
Il termine 'studente' è usato per indicare la persona che usa le griglie o gli strumenti di scrittura per avere un migliore accesso alle competenze di letto-scrittura, qualunque sia la sua età o il livello d'istruzione.

# Appendice 1. Le cartelle dei file

I seguenti dati sono forniti per aiutare il gestore di rete o il tecnico informatico.

Il programma d'installazione di SymWriter inserisce i file in tre aree. Queste dipendono dal modo in cui Windows è stato impostato, cioè se si tratta di un computer collegato o non collegato in rete.

1. Area Programmi.

La cartella dei programmi normalmente è C:\Programmi. I files di SymWriter si trovano nelle sottocartelle \Widgit\Common Files\bin. Per installare gli aggiornamenti che saranno messi a disposizione sul sito internet dovrete fare login al computer con i privilegi di amministratore

Simboli e risorse grafiche sono installate in::
\Programmi\Widgit\Widgit Pictures
    Contiene le immagini fornite con il programma (vedi Sezione A2.4, pag.15)
\Programmi\Widgit\Widresources
    Contiene i dati relativi ai simboli
Di norma, accedendo non come amministratore .non si ha la possibilità di intervenire su queste cartelle.

2. L'area All Users\Application

Quest'area di norma si trova seguendo il percorso C:\Documents and Settings\All Users\Application Data. I dati di SymWriter si trovano in queste cartelle:

\Widgit\Common Files\Internal Data\
    Dati privati installati da Widgit Software
\Widgit\Common Files\Topic Wordlists
    Contiene Liste di parole contestuali, vedi Sezione A11.3 Come caricare una Lista di Parole contestuale p46
\Widgit\Common Files\Symbol Set wordlists
    Contiene Liste di parole - Simboli, vedi Sezione A11.3 Come caricare una Lista di Parole contestuale p46

I materiali pronti scaricati da Internet da utilizzare con SymWriter contengono spesso liste di parole e immagini personalizzate. Per installarli sul computer dovete avere i privilegi di accesso in scrittura in quest'area. Questi materiali normalmente non richiedono di aggiornare files nell'area Programmi.

3. L'area All Users\Documenti

Quest'are si trova in C:\Documents and Settings\All Users\Documenti. (Talvolta appare con il nome "Documenti Condivisi") I dati di SymWriter si trovano in queste cartelle:

\Widgit\Symwriter\Interface\
Qui sono contenuti i dati relativi alle interfacce create dall'insegnante per aggiungere nuovi bottoni alla Maschera di Avvio e relativi ad altre scelte sull'interfaccia del programma. Contiene anche un file utilizzato per le informazioni sulla interfaccia di ripetizione in voce.

I documenti creati con gli ambienti vengono salvati in una sotto-cartella di Documenti associata all'utente con cui ci si è collegati al computer all'inizio della sessione di lavoro.

\Widgit\Symwriter\Environments
Questa cartella contiene gli ambienti e i modelli utilizzati e condivisi dagli studenti.

Importante:

E' necessario che gli studenti possano avere accesso in lettura a quest'area per poter accedere agli ambienti condivisi.

L'accesso in scrittura è essenziale per l'insegnante se desidera predisporre materiali condivisi per gli studenti.

4. Installazione di Resource packs aggiuntivi

Eventuali Resource Packs aggiuntivi per SymWriter contenenti ambienti, liste di parole e grafica dovranno essere installati con i privilegi di amministratore.

# Appendice 2 – Informazioni di copyright

Condizioni di Copyright sulla distribuzione di materiali contenenti Widgit Literacy Symbols (WLS)

Documenti stampati (libri, dispense, pieghevoli, posters etc).

1. Documenti da stampare dove i simboli sono inseriti in applicazioni di terze parti (ad esempio, files PDF, files di MSWord).

2. In segnali e avvisi

3. Su siti Web, dove i simboli sono inseriti nelle pagine internet (non create utilizzando Webwide o altre tecnologie Widgit).

I simboli sono coperti da copyright e richiedono una grande quantità di risorse per essere realizzati e mantenuti nel tempo. Dobbiamo perciò assicurarci che le persone che utilizzano i simboli paghino un corrispettivo adeguato e ragionevole per il loro uso.

Quando l'utente possiede una licenza per i simboli e i files contenenti i simboli possono essere aperti soltanto attraverso un software regolarmente licenziato, non vi sono ulteriori costi di licenza. Dove i simboli fossero distribuiti in una forma diversa, stampata o elettronica, compresi siti web, l'utente deve pagare una licenza per l'uso dei simboli.

Distribuzione gratuita di materiali contenenti simboli:
Possono essere fornite gratuitamente piccole quantità di documenti stampati o web based purché il numero totale di simboli diversi contenuti in TUTTE le risorse distribuite non superi i 100 simboli.

L'eccezione a questa norma è costituita dai materiali stampati o condivisi fra i membri dell'Ente che ha acquistato il software. Una singola sede scolastica, un singolo Centro Diurno o un Ospedale sono considerati l'ambito dell'Ente acquirente all'interno del quale i materiali con i simboli possono essere condivisi senza il pagamento di ulteriori licenze. Questo criterio non si applica ad organizzazioni di livello superiore, come Direzioni Didattiche e Assessorati. Bambini e insegnanti sono a tutti gli effetti componenti dell'organizzazione scolastica, e in questo senso i materiali con i simboli possono essere portati a casa dai bambini. Non ci sono restrizioni sul numero di simboli che è possibile utilizzare nei materiali condivisi fra i membri degli Enti acquirenti accreditati sopra elencati

Distribuzione di materiali gratuiti o destinati alla rivendita al di fuori dell'ambito sopra descritto.

E' richiesto un permesso speciale per la distribuzione di materiali al di fuori delle condizioni elencate nel paragrafo precedente. Se desiderate distribuire o rivendere materiali con i simboli dovete compilare la scheda disponibile su www.widgit.com/copyright o contattare il team che si occupa del copyright scrivendo a copyright@widgit.com.

Widgit non desidera impedire alle persone con difficoltà di lettura l'accesso a materiali e informazioni, e vi possono essere diverse circostanze per le quali è possibile negoziare una licenza speciale a costi ridotti o gratuitamente.

Riferimenti
Ogni risorsa, sia gratuita che a pagamento, deve riportare su tutte le pagine il seguente rierimento::

Widgit Symbols © Widgit Software 2008 (o l'anno corrente)     www.widgit.com.

Potete richiedere ulteriori informazioni al vostro editore o distributore locale o a Widgit Software, 26 Queen Street, Cubbington, Leamington Spa CV32 7NA , UK, o per email a copyright@widgit.com